

Załącznik

do Zarządzenia Nr 31/2018

Marszałka Województwa Wielkopolskiego

z dnia 1 czerwca 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA CERTYFIKACJI
I WINDYKACJI
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Biuro Certyfikacji i Windykacji zwane dalej „Biurem” 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. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „UMWW” – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 2) „Marszałek Województwa” - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 3) „Zarząd Województwa”- należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) „Sejmiku” – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 5) „IC” – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą pełniącą rolę Instytucji Certyfikującej,
- 6) „WUP” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
- 7) „WRPO” – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny,
- 8) „PROW” - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 9) „inne programy współfinansowane ze środków europejskich” – należy przez to rozumieć m.in. Program Operacyjny Ryby na lata 2007-2013 (PO RYBY), Program Operacyjny na lata 2014-2020 (PO Rybactwo i Morze).

§ 3.

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa (ZW-I).

§ 4.

1. Dyrektor Biura kieruje Biurem zapewniając właściwe jego funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy, terminowe wykonywanie zadań należących do kompetencji IC i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem Województwa.
2. Zastępca Dyrektora Biura, działa w zakresie spraw wynikających z powierzonego mu zakresu czynności i ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem Województwa.
3. Zastępca Dyrektora Biura zastępuje Dyrektora Biura podczas jego nieobecności z wyłączeniem spraw związanych z działalnością merytoryczną Wydziału Certyfikacji.
4. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Biura ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy Biura, którzy przyjęli zastępstwo zgodnie z zakresem czynności bądź zostali wyznaczeni przez Dyrektora Biura lub jego Zastępcę.

§ 5.

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

1) Wydział Certyfikacji	BCW -I
2) Wydział Windykacji Należności	BCW-II
3) Wydział Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu	BCW-III
4) Oddział Organizacyjny	BCW-IV

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Biura.

II. Zakres zadań Kierownictwa Biura

§ 6.

Zakres działania Dyrektora Biura:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Wydziału Certyfikacji oraz Oddziałem Organizacyjnym.
2. Kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących podległych komórek organizacyjnych.
3. Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym UMWW.
4. Reprezentowanie Biura na zewnątrz w zakresie kompetencji.
5. Dekretowanie wpływającej korespondencji.
6. Składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura Marszałkowi Województwa.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń Komisji Sejmiku.
8. Współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami UMWW, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów UMWW.
9. Udział w posiedzeniach Zarządu Województwa w zakresie kompetencji.
10. Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa w zakresie kompetencji.
11. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.

12. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru w zakresie obsługi, przez pracowników kontroli zewnętrznej.
13. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępstwo w zakresie działalności merytorycznej Wydziału Certyfikacji, sprawuje Naczelnik Wydziału Certyfikacji lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w pozostałym zakresie Zastępcy Dyrektora.

§ 7.

Zakres działania Zastępcy Dyrektora Biura:

1. Zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności, z wyłączeniem działań w zakresie merytorycznej działalności Wydziału Certyfikacji.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Windykacji Należności, Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu.
3. Reprezentowanie Biura na zewnątrz w zakresie spraw nadzorowanych Wydziałów.
4. Współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr UMWW w zakresie prowadzenia spraw kadrowych Biura, w tym zaangażowania zadań realizowanych przez pracowników w ramach poszczególnych Programów Operacyjnych.
5. Dekretowanie korespondencji i przydzielanie do realizacji, zgodnie z zakresami czynności pracowników.
6. Współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami UMWW, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów UMWW w zakresie kompetencji.
7. Udział w posiedzeniach Zarządu Województwa w zakresie kompetencji.
8. Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa.
9. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.

10. Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań.
11. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora Biura, niezastrzeżonych dla IC.
12. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora, zastępstwo w zakresie działalności merytorycznej Wydziału Windykacji Należności oraz Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu , sprawuje Naczelnik Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu lub inny wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora pracownik.

III. Planowanie pracy w Biurze

§ 8.

Planowanie pracy w Biurze

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 Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Zakres działania Naczelników Wydziałów

§ 9.

1. Kierowanie całokształtem pracy Wydziałów i zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania.
2. Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie.
3. Naczelnik Wydziału Certyfikacji przedstawia Dyrektorowi Biura wnioski w sprawach osobowych podległych pracowników.

4. Naczelnicy Wydziału Windykacji Należności oraz Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu przedstawiają Zastępcy Dyrektora Biura wnioski w sprawach osobowych podległych pracowników.
5. Dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem załatwienia spraw.
6. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
7. Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziałów do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa.

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura

§ 10.

Biuro Certyfikacji i Windykacji wykonuje zadania Zarządu Województwa jako Instytucji Zarządzającej pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej WRPO na lata 2014-2020. Prowadzi sprawy związane z procesem odzyskiwania należności od beneficjentów programów operacyjnych, zarówno perspektywy finansowej 2007-2013, jak i 2014-2020 oraz współpracuje w tym zakresie odpowiednio z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Wdrażania Programu Regionalnego, Departamentem Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i WUP. Biuro wykonuje zadania Zarządu Województwa pełniące rolę Instytucji Zarządzającej WRPO w zakresie obsługi Osi Priorytetowej 10 w odniesieniu do perspektywy finansowej 2014-2020.

§ 11.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy UMWW.
2. Komórki organizacyjne Biura przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.

3. Zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor dla Wydziału Certyfikacji i Oddziału Organizacyjnego oraz Zastępca Dyrektora dla Wydziału Windykacji Należności oraz Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu.

§ 12.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Biura należy:

1. Wydział Certyfikacji

W zakresie perspektywy finansowej 2014-2020 wypełnia następujące zadania związane z wykonywaniem funkcji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą,
- 2) weryfikacja/zatwierdzanie przekazywanych do Instytucji Certyfikującej deklaracji wydatków, będących podstawą do sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
- 3) sporządzanie zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z właściwymi przepisami,
- 4) zapewnienie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz weryfikacja zatwierdzonych wydatków pod względem ich poniesienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z kryteriami mającymi zastosowanie do WRPO na lata 2014-2020,
- 5) monitorowanie prawidłowości zapisów dotyczących wydatków w systemie informatycznym,
- 6) analizowanie zapisów procedur w odniesieniu do weryfikacji wydatków,
- 7) monitorowanie wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli IZ oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje, w celu uwzględnienia ich przy sporządzaniu wniosków do Komisji Europejskiej,

- 8) prowadzenie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu,
- 9) sporządzanie danych finansowych (m.in. prognoz wydatków) do przekazania do Komisji Europejskiej,
- 10) archiwizowanie dokumentacji znajdującej się w posiadaniu Wydziału.

2. Wydział Windykacji Należności

- 1) prowadzenie z urzędu postępowań administracyjnych, zmierzających do wydania decyzji administracyjnej w przedmiocie zwrotu środków w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur wydatkowania środków, jak również pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz w przypadku rozwiązania z beneficjentem umowy o dofinansowanie,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek beneficjenta w przedmiocie ulgi w spłacie zobowiązania,
- 3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych Instytucji Zarządzającej w zakresie zwrotu środków w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur wydatkowania środków, jak również pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz w przypadku rozwiązania z beneficjentem umowy o dofinansowanie, przekazanych beneficjentom WRPO oraz beneficjentom innych programów współfinansowanych ze środków europejskich:
 - a) w I instancji dla beneficjentów: WRPO na lata 2007-2013, 2014-2020 oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
 - b) w II instancji dla beneficjentów: WRPO na lata 2007-2013, 2014-2020,
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych Instytucji Zarządzającej w przedmiocie ulgi w spłacie zobowiązania,
- 5) sporządzanie projektów wniosków do Ministra Finansów o dokonanie wpisu beneficjentów WRPO oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich do prowadzonego przez Ministra Finansów „Rejestru podmiotów wykluczonych

- z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich”,
- 6) prowadzenie, we współpracy z Biurem Prawnym, postępowań zmierzających do odzyskania środków na drodze cywilnej,
 - 7) wystawianie i kierowanie do beneficjentów WRPO oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich upomnień zawierających wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
 - 8) sporządzanie projektów tytułów wykonawczych celem wszczęcia i prowadzenia przez organy egzekucyjne postępowań egzekucyjnych wobec beneficjentów WRPO,
 - 9) monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o postępach egzekucji,
 - 10) sporządzanie projektów postanowień Zarządu Województwa/Marszałka Województwa o zaliczeniu wpłaty, dokonanej przez beneficjentów WRPO, na należność główną i odsetki (na każdym etapie odzyskiwania środków, w przypadku częściowego zwrotu środków, tj. gdy kwota nie zaspokaja całej należności głównej wraz z odsetkami),
 - 11) przesyłanie do organów egzekucyjnych aktualizacji stanu zadłużenia,
 - 12) wnioskowanie do organów egzekucyjnych o egzekucję należności z innych sposobów,
 - 13) przygotowywanie wniosków o zabezpieczenie interesów wierzyciela, tj. Województwa Wielkopolskiego, m.in. poprzez wpis hipoteki przymusowej na nieruchomościach beneficjentów WRPO, wobec których toczą się postępowania o odzyskanie środków,
 - 14) sporządzanie projektów zgłoszeń wierzytelności dotyczących upadłych beneficjentów WRPO,
 - 15) przygotowywanie, we współpracy z Biurem Prawnym, „Wniosków o wyjawienie majątku dłużnika”, tj. beneficjentów WRPO, wobec których toczą się postępowania o odzyskanie środków,
 - 16) sporządzanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów WRPO oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,

- 17) sporządzanie projektów zawiadomień do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa przez beneficjentów WRPO oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 18) prowadzenie spraw związanych z otrzymywanymi od organów egzekucyjnych „Zajęciami wiarygodności” itp. i współpraca w tym zakresie z innymi Departamentami UMWW,
- 19) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa, projektów umów, pism urzędowych i innych dokumentów w zakresie działalności Biura,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z uczestniczenia w zarządzaniu WRPO na lata 2007-2013 (do czasu zamknięcia programu),
- 21) współdziałanie z Dyrektorem lub odpowiednio z Zastępcą Dyrektora i pracownikami Biura w załatwianiu przez Biuro oraz inne departamenty UMWW spraw z zakresu administracji samorządowej, objętych właściwością Biura, zgodnie z podziałem kompetencji,
- 22) opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
- 23) współdziałanie z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie Wydziału,
- 24) archiwizowanie dokumentacji znajdującej się w posiadaniu Wydziału.

3. Wydział Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu

- 1) weryfikacja w zakresie formalnym i merytorycznym wniosków o płatność z Pomocy Technicznej, w odniesieniu do:
 - a) projektów własnych Instytucji Zarządzającej WRPO,
 - b) projektów Instytucji Pośredniczącej realizowanych przez WUP,
 - c) projektów realizowanych przez beneficjentów innych niż Instytucja Zarządzająca WRPO,
- 2) rejestracja wyników weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej 10. Pomoc Techniczna WRPO 2014-2020 w systemie SL2014,
- 3) prowadzenie Rejestru Obciążeń na projekcie w ramach Osi Priorytetowej 10, Pomoc Techniczna WRPO 2014-2020,

- 4) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zwrotu środków kierowanych do beneficjentów Pomocy Technicznej, monitorowanie dokonywanych zwrotów. W przypadku braku wpłaty środków przez beneficjenta, przekazanie sprawy do Wydziału Windykacji Należności Biura,
- 5) przygotowanie informacji stanowiącej wkład do deklaracji wydatków przekazywanej do komórki organizacyjnej pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej,
- 6) sporządzanie notatek służbowych o nieprawidłowościach stwierdzonych podczas realizacji projektów i/lub sporządzanie oraz przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej okresowych Raportów o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej,
- 7) sporządzanie i przekazywanie prognoz wydatków w zakresie Osi Priorytetowej 10, Pomoc Techniczna WRPO 2014-2020 do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 8) współpraca z Departamentami UMWW zaangażowanymi z realizację WRPO w zakresie informacji przekazywanych do właściwego Ministerstwa w zakresie działalności Biura,
- 9) prowadzenie rejestru zabezpieczenia środków (weksle i inne formy) oraz zwalnianie/likwidowanie zabezpieczeń zgodnie zobowiązującymi w Instytucji Zarządzającej procedurami w zakresie perspektywy finansowej 2007-2013,
- 10) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie kontroli krzyżowych programu i horyzontalnej w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020 w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 10 WRPO,
- 11) weryfikacja projektów umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych z WRPO pod kątem możliwości ustanowienia kontrasygnaty skarbnika/osoby upoważnionej, w tym m.in. zabezpieczenia na ich realizację środków z budżetu województwa; prowadzenie rejestru umów, które podlegają kontrasygnacie,
- 12) planowanie i zmiany budżetu Biura, w szczególności:
 - a) sporządzanie założeń do budżetu województwa na kolejny rok budżetowy w zakresie planowanych dochodów i wydatków,

- b) sporządzanie opisowego sprawozdania za półrocze i za rok z wykonania dochodów i wydatków,
 - c) sporządzanie wniosków o zmiany w planie wydatków (w ramach budżetu UMWW),
- 13) realizacja budżetu w zakresie wydatków związanych z prowadzeniem spraw sądowych, tj. monitoring wydatków oraz należności,
 - 14) prowadzenie rejestru umów finansowanych z budżetu UMWW, sporządzanych i zawieranych w związku z działalnością Biura,
 - 15) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
 - 16) obsługa Biura w zakresie:
 - a) spraw związanych z opracowaniem korespondencji w zakresie poziomu wynagradzania pracowników, przeszeregowania oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr UMWW,
 - b) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr UMWW w sprawach związanych z zatrudnianiem pracowników i prowadzeniem naboru na wolne stanowiska,
 - c) opracowywanie założeń do Roczego Planu Zatrudnienia Kadr w ramach WRPO w zakresie działalności Biura,
 - 17) współpraca z Departamentami zaangażowanymi w realizację WRPO oraz innymi Departamentami UMWW w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - 18) archiwizowanie dokumentacji znajdującej się w posiadaniu Wydziału zgodnie z odpowiednimi procedurami, koordynacja archiwizacji w zakresie Biura oraz współpraca z Archiwum Zakładowym UMWW w sprawach archiwizowania akt oraz przechowywanie spisów zdanych akt.

4. Oddział Organizacyjny

- 1) obsługa organizacyjna stanowiska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura,
- 2) przyjmowanie, wysyłka oraz rejestracja korespondencji przychodzącej, udzielanie informacji w tym zakresie,
- 3) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr UMWW w zakresie spraw związanych z ewidencją czasu pracy, urlopów, delegacji oraz z absencją chorobową pracowników Biura,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników zaangażowanych w realizację WRPO na szkolenia,
- 5) obsługa Biura w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 13.

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

§ 14.

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w Rozdziale VI § 43 Regulaminu Organizacyjnego UMWW.

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

§ 15.

1. Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu Województwa, uchwał Sejmiku obowiązują następujące zasady:
 - 1) pracownicy Biura podpisują określone odpowiednio przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Biura rodzaje pism,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów lub pracownicy (po uprzednim pisemnym upoważnieniu) podpisują pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa lub Zarząd Województwa.
2. Pisma podpisywane odpowiednio przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Biura parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący naczelnik wydziału.
3. Dyrektor Biura podpisuje wszystkie dokumenty związane z zakresem działania merytorycznego Wydziału Certyfikacji Biura niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa. Zastępca Dyrektora podpisuje wszystkie dokumenty związane z zakresem działania merytorycznego Wydziału Windykacji Należności oraz Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu Biura (w tym pisma w aplikacji SL2014+) niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa.
4. Dyrektor Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma w zakresie działalności organizacyjnej oraz merytorycznej Wydziału Certyfikacji podpisywane przez Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa. Zastępca Dyrektora Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma w zakresie działalności organizacyjnej oraz merytorycznej Wydziału Windykacji Należności oraz Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu podpisywane przez Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa.

§ 16.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są w Biurze w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 17.

Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr, najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu. Projekty uchwał Zarządu winny być zaopiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego oraz zaparafowane przez:

- 1) Dyrektora Biura lub jego Zastępcę w zakresie ich kompetencji,
- 2) Marszałka Województwa sprawującego nadzór nad Biurem,
- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe.

§ 18.

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

VII. Zasady organizacji kontroli

§ 19.

Kontroli wewnętrznej w Biurze podlegają:

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

§ 20.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Biura lub jego Zastępca.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 21.

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziałania z Departamentem Kontroli UMWW.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego UMWW oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 22.

Regulamin Organizacyjny Biura obowiązuje wszystkich pracowników Biura. Nieprzestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Biura stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 23.

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

§ 24.

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Biura.

§ 25.

W zakresie spraw nieujętych w Regulaminie Organizacyjnym Biura obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego UMWW oraz obowiązujące przepisy prawa.