

Załącznik

do Zarządzenia Nr 21/2023

Marszałka Województwa Wielkopolskiego

z dnia 23 marca 2023 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. wraz ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) UMWW – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 2) Marszałku Województwa - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Zarządzie Województwa- należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 5) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
- 6) ARR SA – należy przez to rozumieć Agencję Rozwoju Regionalnego SA w Koninie,
- 7) WRPO – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020,
- 8) FEW – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
- 9) inne programy współfinansowane ze środków europejskich – należy przez to rozumieć programy operacyjne dla których Zarząd Województwa Wielkopolskiego pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej.

§ 3.

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

§ 4.

1. Dyrektor Biura kieruje pracą Biura zapewniając właściwe jego funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy, terminowe wykonywanie zadań należących do kompetencji Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem Województwa.

2. Zastępca Dyrektora Biura kieruje pracą Wydziału Windykacji Należności oraz Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy, terminowe wykonywanie zadań należących do kompetencji Wydziałów i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem Województwa.
3. Zastępca Dyrektora Biura zastępuje Dyrektora Biura podczas jego nieobecności z wyłączeniem spraw związanych z działalnością merytoryczną Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków.
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 i Księgowania Wydatków	BCW-I-C
2) Wydział Windykacji Należności	BCW-II
3) Wydział Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu	BCW-III
4) Sekretariat	BCW-IV-S
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 i Księgowania Wydatków.
2. Kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących podległych komórek organizacyjnych.
3. Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym UMWW.
4. Współpraca z właściwymi Departamentami i Biurami UMWW w zakresie działalności merytorycznej podległego Wydziału.

5. Reprezentowanie Biura na zewnątrz w zakresie kompetencji.
6. Dekretowanie wpływającej korespondencji.
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 i Księgowania Wydatków, sprawuje Naczelnik Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w pozostałym zakresie Zastępca Dyrektora.

§ 7.

Zakres działania Zastępcy Dyrektora Biura:

1. Zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności, z wyłączeniem działań w zakresie merytorycznej działalności Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Windykacji Należności, Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu.
3. Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym UMWW.
4. Współpraca z właściwymi Departamentami i Biurami UMWW w zakresie działalności merytorycznej podległych Wydziałów.
5. Reprezentowanie Biura na zewnątrz w zakresie spraw nadzorowanych Wydziałów.
6. 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.

7. Dekretowanie korespondencji i przydzielanie do realizacji, zgodnie z zakresami czynności pracowników.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń Komisji Sejmiku.
9. 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.
10. Udział w posiedzeniach Zarządu Województwa w zakresie kompetencji.
11. Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa.
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.
13. Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań.
14. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora, zastępstwo w zakresie działalności merytorycznej Wydziału Windykacji Należności oraz Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu, sprawuje odpowiednio Naczelnik Wydziału Windykacji Należności i 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 i Księgowania Wydatków 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 nadzór 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.

Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Biurze Certyfikacji i Windykacji wykonuje zadania Zarządu Województwa jako Instytucji Zarządzającej pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej WRPO oraz funkcję Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków w ramach FEW.

Pozostałe komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z procesem odzyskiwania należności od beneficjentów programów operacyjnych, zarówno perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027, współpracując w tym zakresie odpowiednio z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Wdrażania Programu Regionalnego, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentem Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich i WUP, wykonują zadania Zarządu Województwa pełniące rolę Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie

obsługi Pomocy Technicznej w odniesieniu do perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027.

§ 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 Księgowania Wydatków oraz Zastępca Dyrektora dla Wydziału Windykacji Należności oraz Wydziału Płatności Pomocy Technicznej i Budżetu Biura.

§ 12.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Biura należy:

1. Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków

- 1) w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020 wypełnia następujące zadania związane z wykonywaniem funkcji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą:
 - a) 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,
 - b) weryfikacja/zatwierdzanie przekazywanych do Instytucji Certyfikującej deklaracji wydatków, będących podstawą do sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
 - c) sporządzanie zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z właściwymi przepisami,
 - d) 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,

- e) monitorowanie prawidłowości zapisów dotyczących wydatków w systemie informatycznym,
 - f) analizowanie zapisów procedur w odniesieniu do weryfikacji wydatków,
 - g) 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,
 - h) prowadzenie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu,
 - i) sporządzanie danych finansowych (m.in. prognoz wydatków) do przekazania do Komisji Europejskiej,
 - j) archiwizowanie dokumentacji znajdującej się w posiadaniu Wydziału.
- 2) w zakresie perspektywy finansowej 2021-2027 wypełnia następujące zadania związane z pełnieniem funkcji Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków:
- a) sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich Komisji Europejskiej,
 - b) weryfikacja/zatwierdzanie deklaracji wydatków, przekazywanych do Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, będących podstawą do sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
 - c) sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z właściwymi przepisami,
 - d) potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność,
 - e) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany, stosowanego przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych przez Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków,
 - f) monitorowanie wyników wszystkich audytów, przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli Instytucji Zarządzającej oraz innych wyników kontroli, przeprowadzanych przez uprawnione instytucje - w celu uwzględnienia ich przy sporządzaniu wniosków do Komisji Europejskiej,
 - g) prowadzenie elektronicznej ewidencji kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego oraz odliczonych w zestawieniach wydatków,

- h) przekazywanie prognoz wydatków do Komisji Europejskiej,
- i) 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) prowadzenie postępowań administracyjnych w ramach procedury odwoławczej od decyzji wydanych przez organ I instancji – Dyrektora WUP jako Instytucji Pośredniczącej,
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd Województwa 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, przekazanych beneficjentom WRPO/FEW oraz beneficjentom innych programów współfinansowanych ze środków europejskich:
 - a) w I instancji dla beneficjentów: Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, WRPO, FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
 - b) w II instancji dla beneficjentów: Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, WRPO, FEW,
- 5) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych Instytucji Zarządzającej w przedmiocie ulgi w spłacie zobowiązania,
- 6) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd Województwa jako organ II instancji,
- 7) sporządzanie wniosków do Ministra Finansów o dokonanie wpisu beneficjentów WRPO/FEW 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”,

- 8) współpraca z Biurem Prawnym, w zakresie postępowań zmierzających do odzyskania środków na drodze cywilnej oraz prowadzenie spraw sądownoadministracyjnych w zakresie właściwości Wydziału,
- 9) wystawianie i kierowanie do beneficjentów WRPO/FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich upomnień zawierających wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 10) sporządzanie tytułów wykonawczych celem wszczęcia i prowadzenia przez organy egzekucyjne postępowań egzekucyjnych wobec beneficjentów WRPO oraz FEW,
- 11) monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o postępach egzekucji,
- 12) sporządzanie projektów postanowień Zarządu Województwa o zaliczeniu wpłaty, dokonanej przez beneficjentów WRPO/FEW, 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),
- 13) przesyłanie do organów egzekucyjnych aktualizacji stanu zadłużenia,
- 14) wnioskowanie do organów egzekucyjnych o egzekucję należności z innych sposobów,
- 15) przygotowywanie wniosków o zabezpieczenie interesów wierzyciela, tj. Województwa Wielkopolskiego, m.in. poprzez wpis hipoteki przymusowej na nieruchomościach beneficjentów WRPO oraz FEW, wobec których toczą się postępowania o odzyskanie środków,
- 16) sporządzanie projektów zgłoszeń wierzytelności dotyczących upadłych beneficjentów WRPO oraz FEW,
- 17) przygotowywanie „Wniosków o wyjawienie majątku dłużnika”, tj. beneficjentów WRPO oraz FEW, wobec których toczą się postępowania o odzyskanie środków,
- 18) sporządzanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów WRPO/FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 19) sporządzanie projektów zawiadomień do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa przez beneficjentów WRPO/FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 20) prowadzenie spraw związanych z otrzymywanymi od organów egzekucyjnych „Zajęciami wierzytelności” itp. i współpraca w tym zakresie z innymi Departamentami UMWW,

- 21) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa, projektów umów, pism urzędowych i innych dokumentów w zakresie działalności Wydziału,
- 22) 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,
- 23) opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
- 24) współdziałanie z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie Wydziału,
- 25) 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 oraz Instytucji Zarządzającej FEW,
 - b) projektów Instytucji Pośredniczącej realizowanych przez WUP, ARR SA w Koninie,
 - c) projektów realizowanych przez beneficjentów innych niż Instytucja Zarządzająca WRPO oraz Instytucja Zarządzająca FEW;
- 2) rejestracja wyników weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej w systemie SL2014 i odpowiednio SL2021,
- 3) prowadzenie Rejestru Obciążeń i odpowiednio Rejestru kwot wycofanych na projektach realizowanych w ramach Pomocy Technicznej,
- 4) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zwrotu środków kierowanych do beneficjentów Pomocy Technicznej innych niż Instytucja Zarządzająca WRPO/Instytucja Zarządzająca FEW, 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 Wydziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków oraz Departamentu Polityki Regionalnej,
- 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 Pomocy Technicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
 - 8) współpraca z Departamentami UMWW zaangażowanymi w realizację WRPO/FEW w zakresie informacji przekazywanych do właściwego Ministerstwa w zakresie działalności Wydziału,
 - 9) prowadzenie rejestru zabezpieczenia środków (weksle i inne formy) oraz zwalnianie/likwidowanie zabezpieczeń zgodnie z obowiązującymi w Instytucji Zarządzającej procedurami w zakresie perspektywy finansowej 2007-2013,
 - 10) weryfikacja projektów umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych z WRPO/FEW w zakresie możliwości ustanowienia kontrasygnaty skarbnika/osoby upoważnionej, w tym m.in. zabezpieczenia na ich realizację środków z budżetu województwa; prowadzenie rejestru umów, które podlegają kontrasygnacie,
 - 11) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie umów partnerstwa zawieranych przez Departamenty UMWW w zakresie realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych, finansowanych z WRPO/FEW,
 - 12) koordynacja i sporządzanie, planu wydatków w ramach Pomocy Technicznej WRPO/FEW na dany rok budżetowy, w zakresie działalności Biura i przesyłanie do Departamentu Polityki Regionalnej,
 - 13) 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) (Biuro obsługuje Biuro Prawne wyłącznie w zakresie określonym w pkt. 13 lit. a oraz b, w ramach wydatków związanych z prowadzeniem spraw sądowych),
 - 14) realizacja budżetu w zakresie wydatków związanych z prowadzeniem spraw sądowych, tj. monitoring wydatków oraz należności,
 - 15) sporządzanie dyspozycji zapłaty środków w zakresie wydatków Biura oraz sporządzanie dyspozycji zapłaty środków w zakresie spraw sądowych prowadzonych przez Biuro Prawne,

- 16) prowadzenie rejestru umów finansowanych z budżetu UMWW, sporządzanych i zawieranych w związku z działalnością Biura,
- 17) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
- 18) obsługa Biura w zakresie:
 - a) spraw związanych z opracowaniem korespondencji w zakresie poziomu wynagradzania pracowników, przeszeregowania oraz współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr UMWW,
 - b) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w sprawach związanych z zatrudnieniem pracowników i prowadzeniem naboru na wolne stanowiska,
 - c) opracowywanie założeń w zakresie zatrudnienia kadr w ramach WRPO oraz FEW w zakresie działalności Biura,
- 19) współpraca z Departamentami zaangażowanymi w realizację WRPO oraz FEW oraz innymi Departamentami UMWW w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 20) 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. Sekretariat

- 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 oraz z absencją chorobową pracowników Biura,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Biura,
- 5) obsługa rozliczeń delegacji służbowych pracowników Biura,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników zaangażowanych w realizację WRPO i FEW na szkolenia,
- 7) obsługa Biura w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania,
- 8) rezerwacja sal konferencyjnych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.

§ 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 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 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 i Księgowania Wydatków 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 (w tym pisma w aplikacji SL2014+/SL2021) 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 i Księgowania Wydatków 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.