

Załącznik do Uchwały Nr 828/ 2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 lipca 2015 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 2013 roku, poz. 596 ze zm.),
- 2) Statut Województwa Wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. 2013, poz. 431 j. t.).

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zwanego dalej „Urzędem”, jego organizację oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Marszałka Województwa Wielkopolskiego zwanych dalej „Zarządem” i „Marszałkiem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Sejmiku”, należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
 - 2) „Komisji”, należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - 3) „Województwie”, należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie,
 - 4) „Skarbniku”, należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – Głównego Księgowego budżetu województwa wielkopolskiego,
 - 5) „Sekretarzu Województwa”, należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
 - 6) „Departamencie” należy przez to rozumieć wszystkie podstawowe komórki organizacyjne Urzędu określone, bez względu na ich nazwę, w Rozdziale III Regulaminu,
 - 7) „Statucie Województwa”, należy przez to rozumieć Statut Województwa Wielkopolskiego,
 - 8) „Wicemarszałku Województwa”, należy przez to rozumieć Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego,
 - 9) „Członku Zarządu Województwa”, należy przez to rozumieć Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego,

3. 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”
Sekretarz Województwa	„SEW”
Gabinet Marszałka	„GM”
Kancelaria Sejmiku	„KS”
Biuro Audytu Wewnętrznego	„BA”
Biuro Certyfikacji i Windykacji	„BCW”
Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli	„BIWW”
Biuro Nadzoru Inwestycyjnego	„BI”
Biuro Prawne	„BP”
Biuro Współpracy Międzynarodowej	„BWM”
Biuro Zamówień Publicznych	„BZP”
Departament Administracyjny	„DA”
Departament Edukacji i Nauki	„DE”
Departament Finansów	„DF”
Departament Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem	„DG”
Departament Gospodarki	„DRG”
Departament Infrastruktury	„DI”
Departament Kontroli	„DKO”
Departament Kultury	„DK”
Departament Organizacyjny i Kadr	„DO”
Departament Polityki Regionalnej	„DPR”
Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	„DOW”
Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi	„DR”
Departament Sportu i Turystyki	„DS”
Departament Środowiska	„DSR”
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	„DEFS”
Departament Wdrażania Programu Regionalnego	„DWP”
Departament Transportu	„DT”
Departament Zdrowia	„DZ”

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Województwa Wielkopolskiego.
2. Za sprawy finansowe Urzędu odpowiada Główny Księgowy Urzędu, który wykonuje swoje czynności w ramach struktury organizacyjnej Departamentu Administracyjnego.

Rozdział II

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

§ 5

Marszałek Województwa Wielkopolskiego

1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Marszałek w szczególności:
 - 1) organizuje pracę Zarządu i Urzędu oraz kieruje bieżącymi sprawami województwa,
 - 2) reprezentuje województwo na zewnątrz oraz Zarząd wobec Sejmiku, Komisji, radnych i klubów Sejmiku,
 - 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu województwa i projektu układu wykonawczego budżetu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Wielkopolskiego.
 - 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach określonych przepisami prawa 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 pracowników Urzędu, w tym do członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Województwa oraz koordynuje ich pracę i nadzoruje wykonywane przez nich zadania,
 - 6) jest przełożonym dyrektorów departamentów i upoważnia ich do dokonywania w stosunku do pracowników departamentów wskazanych czynności z zakresu prawa pracy,
 - 7) rozpatruje skargi na działalność dyrektorów i zastępców dyrektorów departamentów oraz stanowisk określonych w przepisach szczególnych,
 - 8) przedstawia organom nadzoru uchwały Sejmiku i Zarządu podlegające nadzorowi,
 - 9) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
 - 10) realizuje zadania przewidziane przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych przy pomocy Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 11) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Marszałka przez ustawy, statut województwa oraz uchwały Sejmiku i Zarządu,
 - 12) dla realizacji zadań może powołać komisje, zespoły, pełnomocników oraz doradców,
 - 13) zatwierdza regulaminy organizacyjne departamentów, które ustalają szczegółowo zadania i strukturę organizacyjną departamentów,
 - 14) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,

15) realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii przy pomocy Geodety Województwa.

§ 6

Wicemarszałkowie Województwa Wielkopolskiego i Członkowie Zarządu Województwa Wielkopolskiego

1. Wicemarszałkowie Województwa i Członkowie Zarządu Województwa wykonują zadania powierzone im przez Marszałka.
2. Wicemarszałek Województwa zastępuje Marszałka w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków w zakresie wskazanym w upoważnieniach.
3. Do obowiązków Wicemarszałków Województwa i Członków Zarządu Województwa należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) udział w sesjach Sejmiku i posiedzeniach Komisji,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - 4) realizacja zadań powierzonych przez Marszałka.
4. Marszałek, Wicemarszałkowie Województwa oraz Członkowie Zarządu Województwa sprawują bezpośredni nadzór nad departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi ustalonymi w ramach decernatów określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
5. Wicemarszałkowie Województwa oraz Członkowie Zarządu Województwa są odpowiedzialni za współpracę ze spółkami prawa handlowego z udziałem Samorządu Województwa Wielkopolskiego zgodnie z podziałem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
6. Wicemarszałek Województwa lub Członek Zarządu Województwa na pisemne polecenie Marszałka może pełnić funkcję dyrektora departamentu.

§ 7

Skarbnik Województwa – Główny Księgowy budżetu województwa

1. Uczestniczy w pracach oraz obradach Sejmiku i posiedzeniach 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, który nadzoruje.

§ 8

Sekretarz Województwa

1. W imieniu Marszałka i na podstawie jego upoważnień:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu,

- 3) realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 4) monitoruje działania w zakresie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych.
2. Wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Administracyjnego, Departamentu Organizacyjnego i Kadr oraz Biura Zamówień Publicznych, które nadzoruje.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 9

1. Urząd dzieli się na niżej wymienione departamenty, biura i inne komórki organizacyjne:
- 1) Gabinet Marszałka
 - 2) Kancelaria Sejmiku
 - 3) Biuro Audytu Wewnętrznego,
 - 4) Biuro Certyfikacji i Windykacji,
 - 5) Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,
 - 6) Biuro Nadzoru Inwestycyjnego,
 - 7) Biuro Prawne,
 - 8) Biuro Współpracy Międzynarodowej,
 - 9) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 10) Departament Administracyjny,
 - 11) Departament Edukacji i Nauki,
 - 12) Departament Finansów,
 - 13) Departament Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem,
 - 14) Departament Gospodarki,
 - 15) Departament Infrastruktury,
 - 16) Departament Kontroli,
 - 17) Departament Kultury,
 - 18) Departament Organizacyjny i Kadr,
 - 19) Departament Polityki Regionalnej,
 - 20) Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 21) Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - 22) Departament Sportu i Turystyki,
 - 23) Departament Środowiska,
 - 24) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 25) Departament Wdrażania Programu Regionalnego,
 - 26) Departament Transportu,
 - 27) Departament Zdrowia.
2. Departamenty mogą dzielić się na wydziały, oddziały, referaty i samodzielne stanowiska. Szczegółową strukturę organizacyjną departamentu określa dyrektor w regulaminie organizacyjnym departamentu.

Rozdział IV

Zadania wspólne Departamentów

§ 10

1. Departamenty, każdy w zakresie określonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań województwa.
2. Departamentami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy.
3. Dyrektorzy Departamentów zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych Departamentom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Marszałkiem.
4. 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

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 pozarządowymi 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 Departamentem Organizacyjnym i Kadr 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:
 - a) opracowywania projektu budżetu i propozycji jego zmian,
 - b) sprawowania kontroli nad wykonywaniem budżetu,
 - c) sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań budżetowych,
- 7) współpraca z Sekretarzem Województwa w zakresie jego zadań,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) opiniowanie i przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształcaniem lub likwidowaniem wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, spółek akcyjnych, oraz opiniowanie i przygotowywanie dokumentów związanych z przystępowaniem do takich spółek i występowaniem z nich,
 - 12) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr i Kancelarią Sejmiku w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i zapytań zgłaszanych przez radnych,
 - 13) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej oraz zwalczaniu klęsk żywiołowych,
 - 14) współdziałanie z rzecznikiem prasowym Marszałka w zakresie przekazywania informacji do publikacji oraz reagowanie na krytyczne, interwencyjne publikacje prasowe,
 - 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, 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 Audytu 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, 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 Departamentu Organizacyjnego i Kadr w celu zamieszczenia na stronie internetowej Województwa,
 - 32) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,

- 33) przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Departamentu,
- 34) podejmowanie niezbędnych działań w zakresie wynikającym z wdrażania funduszy strukturalnych, a w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu programów operacyjnych,
 - b) realizacja zadań wynikających z obowiązujących procedur w systemie wdrażania funduszy strukturalnych,
 - c) promocja instrumentów strukturalnych,
 - d) koordynacja działań innych beneficjentów,
 - e) organizacja oraz współorganizacja podmiotów na rzecz realizacji projektów o znaczeniu regionalnym,
 - f) 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:
 - Departamenty zobowiązane są do przedstawiania Biuru Współpracy Międzynarodowej aktualnych informacji nt działań międzynarodowych przez siebie realizowanych w tym m.in. planów wizyt zagranicznych, przyjmowania gości z zagranicy, przygotowania i realizacji projektów współpracy międzynarodowej,
 - a) udziału w projektach merytorycznych o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym leżących w kompetencjach Departamentu,
 - b) inicjowanie i udział w działaniach dwustronnych i multilateralnych leżących w kompetencjach Departamentu,
 - c) realizacja zobowiązań wynikających z porozumień o współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego oraz planów współpracy z innymi regionami,
 - d) merytoryczne przygotowywanie i organizacja wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu przy współdziałaniu z Gabinetem Marszałka i Biurem Współpracy Międzynarodowej oraz przedkładanie przygotowanego planu wizyty Gabinetowi Marszałka do wstępnego zatwierdzenia,
 - e) współdziałanie z Biurem Współpracy Międzynarodowej i Kancelarią Sejmiku w zakresie merytorycznego przygotowywania wizyt zagranicznych radnych Sejmiku,
 - f) współdziałanie z Biurem Współpracy Międzynarodowej i Kancelarią Sejmiku w zakresie merytorycznego przygotowywania wizyt zagranicznych składanych radnym Sejmiku,
 - g) opracowywanie rocznych planów współpracy z zagranicą oraz wieloletnich priorytetów współpracy z zagranicą z zakresu obszaru merytorycznego danego Departamentu,
 - h) merytoryczne przygotowywanie opinii oraz stanowisk Marszałka w związku z udziałem Marszałka w pracach oraz posiedzeniach Komitetu Regionów,
 - i) bieżąca współpraca merytoryczna z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,
- 37) współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały,
- 38) przygotowanie założeń prywatyzacyjnych, restrukturyzacyjnych i likwidacyjnych dotyczących wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 39) realizacja programów prywatyzacyjnych, restrukturyzacyjnych i likwidacyjnych dotyczących wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,

- 40) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w załączniku Nr 2,
- 41) budowanie pozytywnego wizerunku Samorządu Województwa oraz współdziałanie z Gabinetem Marszałka i Biurem Współpracy Międzynarodowej w zakresie promocji oraz współpracy międzynarodowej Województwa,
- 42) 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.
- 43) obsługa i prowadzenie dokumentacji w zakresie działań departamentów w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD),
- 44) współpraca z Administratorem Danych Osobowych, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorem Systemów Informatycznych,
- 45) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 46) 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,
- 47) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 48) bieżąca współpraca merytoryczna z Biurem Współpracy Międzynarodowej,
- 49) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 50) współpraca z Geodetą Województwa w zakresie realizacji zapisów ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, tj. m.in. działań związanych z tworzeniem, utrzymywaniem, prowadzeniem i rozwijaniem Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego (SIPWW).

Rozdział V

Podstawowe zadania Departamentów

§ 12

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) 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.

§ 13

Kancelaria Sejmiku „KS”

Zapewnia merytoryczne i organizacyjno – techniczne funkcjonowanie Sejmiku, a zwłaszcza przygotowanie sesji Sejmiku, posiedzeń 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.

- 2) Przekazywanie Zarządowi i dyrektorom Departamentów terminarza i tematyki posiedzeń Sejmiku i jego komisji.
- 3) Przygotowywanie projektu rocznego planu pracy Sejmiku i jego 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, skarg i wniosków oraz oświadczeń majątkowych składanych przez radnych Sejmiku.
- 7) Przygotowywanie 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 realizowanych przez Komisję Rewizyjną.
- 12) Przesyłanie aktów prawa miejscowego do właściwych organów promulgacyjnych.
- 13) Przygotowywanie Marszałkowi Województwa pism przewodnich wraz z kompletem uchwał podjętych przez Sejmik celem przekazania ich organom nadzoru do zbadania zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
- 14) Prowadzenie i przechowywanie przez okres trwania kadencji 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 Krajowego Biura Wyborczego w Poznaniu 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) Obsługa organizacyjna związana z uczestnictwem przewodniczącego w pracach Komitetu Regionów.
- 21) Sporządzanie projektów harmonogramów realizacji uchwał Sejmiku przez poszczególne Departamenty i jednostki podległe samorządowi województwa.
- 22) Realizowanie budżetu Kancelarii Sejmiku w oparciu o zatwierdzony plan finansowy.
- 23) Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez radnych przewodniczącemu Sejmiku.
- 24) Koordynacja współpracy Sejmiku z zagranicą i instytucjami Unii Europejskiej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- 25) Współpraca z właściwymi Departamentami oraz Biurem Współpracy Międzynarodowej przy organizacji wyjazdów zagranicznych przewodniczącego Sejmiku i radnych Sejmiku.
- 26) Przyjmowanie delegacji zagranicznych przybywających na zaproszenie Sejmiku przy współdziałaniu z właściwymi departamentami oraz Biurem Współpracy Międzynarodowej.

§ 14

Biuro Audytu Wewnętrznego „BA”

Biuro Audytu Wewnętrznego realizuje zadania audytu wewnętrznego według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych w urzędzie i w wojewódzkich jednostkach samorządowych, a także w innych podmiotach zobowiązanych poddaniu się audytowi, poprzez:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych – zapewniających – planowych i pozaplanowych, w tym zleconych, w celu wspierania marszałka w realizacji celów i zadań województwa poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych - czynności doradczych – na wniosek marszałka lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki,
- 3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z marszałkiem planu audytu na następny rok,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań audytowanych do zgłoszonych zaleceń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 6) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

§ 15

Biuro Certyfikacji i Windykacji „BCW”

Biuro Certyfikacji i Windykacji wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego jako Instytucji Zarządzającej pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 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 obsługuje w tym zakresie odpowiednio DPR, DWP, DOW oraz DEFS i Wojewódzki Urząd Pracy. Biuro wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej WRPO w zakresie obsługi finansowej Priorytetu VII w odniesieniu do perspektywy finansowej 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej 10 w odniesieniu do perspektywy finansowej 2014-2020.

Do podstawowych działań Biura należą:

- 1) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego i krajowego,
- 2) 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 WRPO na lata 2014-2020,
- 3) sporządzanie zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 4) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej,
 - 5) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych,
 - 6) gromadzenie i analizowanie wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność w celu uwzględnienia ich przy sporządzaniu wniosków do Komisji Europejskiej,
 - 7) analizowanie zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz zmian tego dokumentu w zakresie kompetencji Biura Certyfikacji i Windykacji,
 - 8) weryfikacja informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych,
 - 9) prowadzenie procedur odzyskiwania środków od beneficjentów WRPO 2007-2013, WRPO 2014-2020 oraz innych programów współfinansowanych ze środków UE, w tym m.in.: prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji administracyjnych w I i II instancji, sporządzanie tytułów wykonawczych celem wszczęcia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego, kierowanie do sądów powszechnych wniosków o wyjawienie majątku dłużnika,
 - 10) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu stwierdzonych podczas realizacji Programów Operacyjnych, organów ścigania oraz sporządzanie projektów wniosków do Ministra Finansów o dokonanie wpisu beneficjentów WRPO i innych programów operacyjnych do prowadzonego przez Ministra Finansów „Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich”,
 - 11) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność oraz monitorowanie informacji wynikających z wniosków sprawozdawczych w zakresie realizacji projektów z Pomocy Technicznej WRPO,
 - 12) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów Pomocy Technicznej WRPO i przekazywanie do uprawnionych podmiotów,
 - 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowej programu i horyzontalnej w ramach kompetencji,
 - 14) obsługa procedury odwoławczej w zakresie WRPO na lata 2007-2013, w tym powoływanie Komisji Odwoławczych, przygotowywanie projektów umów z ekspertami wchodzącymi w skład Komisji Odwoławczych, wysyłanie korespondencji do wnioskodawców,
 - 15) weryfikacja projektów umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych z WRPO pod kątem możliwości ustanowienia kontrasygnaty skarbnika/osoby upoważnionej, w tym zabezpieczenia na ich realizację środków z budżetu województwa, prowadzenie rejestru umów, które podlegają kontrasygnacie oraz wprowadzanie do systemu KSAT,
 - 16) wykonywanie zadań wynikających z uczestniczenia w zarządzaniu WRPO 2007-2013 (do czasu zamknięcia programu).

§ 16

Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli „BIWW”

Do podstawowych zadań biura należą:

- 1) informowanie organów samorządu województwa o nowych planach i koncepcjach władz UE, mogących oddziaływać na szeroko rozumiane interesy regionu, w tym o nowych regulacjach prawnych, funduszach i programach UE, odnoszących się do rozwoju regionalnego,
- 2) reprezentowanie interesów i przekazywanie postulatów regionu instytucjom europejskim. Bieżąca współpraca z instytucjami UE, w tym głównie z Komisją Europejską, Parlamentem Europejskim i Europejskim Komitetem Regionów,
- 3) ułatwianie dostępu do środków finansowych oferowanych przez UE, które mogą zostać wykorzystane w procesie realizacji zadań objętych programami UE,
- 4) wspieranie działalności przedstawicieli województwa w instytucjach UE, zwłaszcza w Europejskim Komitecie Regionów oraz sieciach współpracy międzyregionalnej,
- 5) współpraca z regionami partnerskimi oraz innymi regionami UE, mającymi swoje biura przedstawicielskie w Brukseli, w ramach grup roboczych i lobbingowych oraz tematycznych sieci europejskiej współpracy międzyregionalnej,
- 6) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi w Brukseli, w tym głównie ze Stałym Przedstawicielstwem RP przy UE, Ambasadą RP w Królestwie Belgii oraz Instytutem Polskim w Brukseli,
- 7) organizacja wydarzeń promocyjnych województwa w Brukseli i na obszarze Belgii, także wspólnie z instytucjami UE, polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz regionami partnerskimi z innych krajów europejskich i z Polski,
- 8) przygotowywanie wizyt przedstawicieli władz województwa w instytucjach UE oraz pomoc przy organizowaniu wizyt przedstawicieli UE w województwie,
- 9) wspieranie gospodarki regionalnej poprzez doradztwo dla wielkopolskich inwestorów, chcących uzyskać informacje o wymogach unijnych oraz pomoc w nawiązywaniu europejskich kontaktów gospodarczych,
- 10) prowadzenie krótkoterminowych staży zagranicznych dla pracowników administracji publicznej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników Urzędu Marszałkowskiego oraz podległych instytucji i jednostek organizacyjnych, a także dla absolwentów i studentów wielkopolskich uczelni wyższych.

§ 17

Biuro Nadzoru Inwestycyjnego „BI”

Biuro Nadzoru Inwestycyjnego prowadzi sprawy związane z przedsięwzięciem pn. „Budowa siedziby Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu”.

§ 18

Biuro Prawne „BP”

Biuro zapewnia obsługę prawną Sejmiku, Zarządu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Urzędu Marszałkowskiego, a także prowadzi i koordynuje obsługę prawną komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego realizujących zadania Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 oraz zadania związane z realizacją innych programów operacyjnych.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Sejmiku, Zarządu oraz zarządzeń Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 2) świadczenie obsługi prawnej dla komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
- 3) reprezentowanie Województwa Wielkopolskiego w zakresie prawnym, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie projektów międzynarodowych porozumień międzyregionalnych, umów o współpracy regionalnej oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
- 5) opiniowanie projektów umów,
- 6) opiniowanie porozumień w zakresie formalno - prawnym w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych oraz umów w celu wykonania zadań Województwa,
- 7) wydawanie opinii prawnych i udzielenie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej,
- 8) obsługa prawna posiedzeń Sejmiku i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 9) monitorowanie zmian w prawie krajowym i Unii Europejskiej oraz sygnalizowanie zmian odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
- 10) świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

§ 19

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, zreszceniami 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) organizacyjny i merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu przy współdziałaniu z Departamentami i Kancelarią Sejmiku oraz wizyt delegacji zagranicznych i krajowych na terenie województwa,
- 3) współpraca z administracją rządową, parlamentarzystami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego i ich związkami w zakresie międzynarodowej promocji oraz współpracy,
- 4) współpraca w ramach przygotowywania przedstawicieli Samorządu Województwa do udziału w pracach Zespołu do Spraw Międzynarodowych Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
- 5) organizacja oraz obsługa merytoryczna spotkań Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego z przedstawicielami korpusu dyplomatyczno-konsularnego (z wyłączeniem organizacji spotkań Marszałka Województwa Wielkopolskiego),
- 6) współdziałanie w zakresie współpracy zagranicznej z pozostałymi Departamentami,
- 7) przygotowanie i koordynacja działań Urzędu w zakresie przygotowania i prowadzenia projektów z zakresu pomocy rozwojowej oraz inicjatyw w sferze samorządowego i obywatelskiego wymiaru polskiej polityki zagranicznej,
- 8) koordynacja działań związanych z członkostwem Samorządu Województwa w stowarzyszeniach międzynarodowych, organizacjach i innych zorganizowanych formach współpracy regionalnej,
- 9) przygotowywanie wspólnie z Kancelarią Sejmiku i pozostałymi Departamentami projektów uchwał Sejmiku i Zarządu w zakresie współpracy międzynarodowej oraz uczestnictwa w międzynarodowych instytucjach i zrzeszeniach,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązywania współpracy między województwem a regionami w państwach Unii Europejskiej oraz innych wybranych krajach świata,
- 11) współpraca z polskimi placówkami dyplomatyczno-konsularnymi i z placówkami dyplomatyczno-konsularnymi państw obcych w Polsce oraz przygotowanie i realizacja projektów pomocowych skierowanych do Polonii i Polaków za granicą,
- 12) sporządzanie sprawozdań oraz planów z zakresu współpracy z zagranicą dla Zarządu oraz Sejmiku.

§ 20

Biuro Zamówień Publicznych „BZP”

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 udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie wniosku składanego przez departamenty, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie,
- 2) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczącej udzielanego zamówienia publicznego oraz przekazywanie jej po udzieleniu zamówienia (bądź jego unieważnieniu) do departamentu, który wnioskował o wszczęcie postępowania,
- 3) opracowywanie i przekazywanie celem zamieszczenia i opublikowania ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz na stronie internetowej, a także zamieszczanie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych udzielonych przez Urząd, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi (regulaminami udzielania zamówień w Urzędzie) oraz przygotowywanie zbiorczego zestawienia wszystkich udzielonych zamówień w Urzędzie i przekazywanie go w ustawowym terminie Prezesowi Zamówień Publicznych,
- 5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (bądź do przygotowania i przeprowadzenia postępowania), wykonując funkcję sekretarza komisji.

§ 21

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 Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie wydatków majątkowych oraz zadania z zakresu koordynowania i nadzoru inwestycji i remontów obiektów prowadzonych przez Urząd. Obsługuje i wykonuje zadania związane z eksploatacją i utrzymaniem Systemu Teleinformatycznego Urzędu.

Do podstawowego obszaru działania Departamentu Administracyjnego należy realizowanie zadań dotyczących Urzędu w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej i technicznej Urzędu,
 - a) prowadzenie Punktu Kancelaryjnego i Archiwum Zakładowego:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej przez punkt kancelaryjny,
 - prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w archiwum zakładowym,
 - dokonywanie brakowania (niszczenia) dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu jej przechowywania,
 - prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,

- b) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi:
 - prowadzenie ewidencji w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozabilansowej,
 - znakowanie przedmiotów podlegających ewidencji oraz prowadzenie kart osobistego wyposażenia pracowników Urzędu,
 - c) zaopatrzenia oraz obsługi techniczno- administracyjnej:
 - zapewnienie zaopatrzenia w artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących oraz pieczętki,
 - ubezpieczenie majątku ruchomego Urzędu i odpowiedzialności cywilnej Województwa Wielkopolskiego oraz służbowych wyjazdów zagranicznych,
 - prowadzenie spraw i planowanie wydatków związanych z utrzymaniem taboru samochodowego Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców,
 - zapewnienie sukcesywnego świadczenia usług transportowych, telekomunikacyjnych oraz sukcesywnej dostawy prasy do Urzędu,
 - zapewnienie ochrony i dozoru obiektów, utrzymania czystości na zewnątrz i wewnątrz budynków, wywóz odpadów komunalnych i dostawy mediów,
 - realizowanie zaleceń Urzędu Dozoru Technicznego oraz pozostałych organów kontrolujących,
 - d) inwestycje i remonty Urzędu:
 - planowanie, przygotowywanie, realizacja, nadzór i rozliczenie inwestycji i remontów Urzędu,
 - prowadzenie i organizowanie okresowych przeglądów budynków i instalacji oraz ich elementów narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania,
 - zapewnienie właściwego stanu technicznego budynków Urzędu,
 - e) planowanie i analiza budżetu:
 - planowanie i analiza budżetu Urzędu Marszałkowskiego w zakresie rozdziału 75018,
 - szczegółowa analiza zaangażowania i wydatków budżetu Urzędu w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej,
 - tworzenie harmonogramów wydatków bieżących i majątkowych w systemie finansowo- księgowym,
- 2) obsługi teleinformatycznej:
- a) zarządzanie, wspieranie i utrzymywanie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu obejmującej: systemy serwerowe, bazodanowe, operacyjne, sieć komputerową, sprzęt sieciowy i serwerowy, sprzęt komputerowy, urządzenia drukujące itp.,
 - b) zarządzania, wspieranie i utrzymywanie kluczowych aplikacji takich jak m.in.: system finansowo- księgowy, system kadrowo- płacowy, system Elektronicznego Obiegu Dokumentów, system e-radni, system wsparcia informatycznego- Helpdesk, systemy kontroli dostępu, sygnalizacji włamania i napadu, system monitoringu wizyjnego DIVA, system depozytora kluczy, system domofonów,
 - c) zarządzanie, wspieranie i utrzymywanie istotnych usług takich jak: telefonia VoIP, Internet, poczta elektroniczna, sieć korporacyjna, wydruk podążający,
 - d) zarządzanie, wspieranie i utrzymywanie usług teleinformatycznych (audio/video) związanych z obsługą sali sesyjnej Urzędu,
- 3) ewidencji księgowej:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w polityce rachunkowości Urzędu, w zakresie realizowanych przez departamenty zadań,
- b) prowadzenie szczegółowej ewidencji projektów własnych realizowanych przez Urząd finansowanych z budżetu Województwa i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowych,
- c) bieżąca analiza wydatków i zaangażowania środków finansowych,
- d) bieżąca analiza ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- e) prowadzenie obsługi finansowej i rachunków bankowych Urzędu,
- f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów i wydatków w zakresie rozdziałów ujętych w planie dochodów i wydatków danego roku budżetowego,
- g) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu,
- h) weryfikacja pod względem finansowym oraz zgodności z uchwałą budżetową i planem WPF umów i porozumień finansowych z budżetu Województwa i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowych,
- i) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów przygotowywanych przez departamenty Urzędu,
- j) prowadzenie gospodarki kasowej,
- k) bieżąca ewidencja dochodów i wydatków w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- l) przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych i obrotowych składników majątku Urzędu.

§ 22

Departament Edukacji i Nauki „DE”

Realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych, a także zadania wynikające z polityki edukacyjnej przyjętej przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania oraz likwidacji szkół, placówek, zakładów kształcenia nauczycieli, placówek doskonalenia nauczycieli i kolegium pracowników służb społecznych, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
- 2) Monitorowanie prawidłowej realizacji zadań statutowych jednostek oświatowych, o których mowa w pkt. 1 oraz współpraca z tymi jednostkami, w szczególności w zakresie:
 - a) planowania rozwoju i określania kierunków kształcenia zawodowego,
 - b) opracowania założeń do pracy jednostek na dany rok szkolny
 - c) sprawdzania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych i planów pracy,

- d) przygotowania dokumentacji dotyczącej wyrażania zgody na zatrudnienie osób niebędących nauczycielami, a posiadających przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły,
 - e) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów jednostek oświatowych dotyczących m.in. dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
 - f) planowania i prowadzenia spraw związanych z kształceniem, doksztalcaniem oraz doskonaleniem nauczycieli,
 - g) prowadzenia jednolitej polityki w zakresie planowania, zatwierdzania, urealniania planu finansowego jednostek w ciągu roku budżetowego oraz monitorowania działalności finansowej na podstawie sprawozdań,
 - h) monitorowania stanu technicznego budynków, planowania i nadzorowania realizowanych wydatków majątkowych i remontowych oraz wyposażania w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programów nauczania,
 - i) realizacji zadań określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej należących do właściwości Marszałka,
 - j) organizacji narad oraz innych form szkoleniowych dla dyrektorów.
- 3) Prowadzenie procedury dotyczącej oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych, o których mowa w pkt. 1.
 - 4) Przygotowanie i prowadzenie procedury związanej z obsadą stanowisk dyrektorów jednostek oświatowych, wymienionych w pkt. 1.
 - 5) Prowadzenie kontroli doraźnych, problemowych i kompleksowych w jednostkach, o których mowa w pkt. 1.
 - 6) Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w pkt. 1.
 - 7) Analiza uwag i zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny, analiza wyników nauczania oraz analiza danych oświatowych pochodzących m.in. z baz danych organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 8) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, uczelniami wyższymi, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie rozwoju edukacji i nauki w województwie wielkopolskim,
 - 9) Współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w obszarze oświaty we wszystkich sprawach wynikających z przepisów prawa.
 - 10) Inicjowanie i prowadzenie współpracy środowisk naukowych i samorządowych w ramach Zespołu ds. Edukacji i Nauki powołanego przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
 - 11) Współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie edukacji.
 - 12) Prowadzenie działań promujących edukację, w tym organizacja imprez oraz uroczystości o znaczeniu regionalnym.
 - 13) Współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie edukacji i nauki.
 - 14) Wspieranie rozwoju edukacji i nauki w regionie poprzez realizację projektów finansowanych ze środków unijnych.
 - 15) Inicjowanie, organizowanie oraz realizacja projektów edukacyjnych, w tym we współpracy z partnerami zewnętrznymi, na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców Wielkopolski.

- 16) Realizacja programu stypendialnego dla osób zameldowanych na stałe na terenie województwa wielkopolskiego.
- 17) Realizacja programu stypendialnego przeznaczonego dla młodzieży szczególnie uzdolnionej za osiągnięcia związane z nauką i edukacją.
- 18) Sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny.
- 19) Prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli.
- 20) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 23

Departament Finansów „DF”

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

- 1) opracowywanie założeń do projektu budżetu województwa oraz uchwały budżetowej i jej zmian,
- 2) opracowanie założeń do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz uchwały w sprawie WPF i jej zmian,
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu województwa oraz WPF,
- 4) prowadzenie obsługi finansowej i ksiąg rachunkowych budżetu województwa,
- 5) prowadzenie obsługi finansowej i ksiąg rachunkowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w części wskazanej do obsługi przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w części wskazanej do obsługi przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 7) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego i bilansu skonsolidowanego województwa,
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych województwa,
- 9) rejestracja i kontrola pod względem finansowym umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu województwa, instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz innych dokumentów wewnętrznych urzędu.

§ 24

Departament Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem „DG”

Realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii, w tym wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, infrastruktury informacji przestrzennej oraz gospodarowania środkami z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, gospodarowania mieniem Województwa oraz prowadzi ewidencję księgową majątku Województwa oraz dochodów Województwa.

W strukturze departamentu funkcjonują: stanowisko Geodety Województwa oraz Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

1. Geodeta Województwa w szczególności:

- 1) wykonuje zadania ustawowo powierzone Marszałkowi Województwa, jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- 2) koordynuje prace scaleniowo – wymienne na terenie województwa,
- 3) realizuje zapisy dyrektywy INSPIRE, poprzez tworzenie i rozwój infrastruktury informacji przestrzennej na rzecz społeczeństwa informacyjnego, w tym koordynuje oraz monitoruje działania związane z tworzeniem, utrzymywaniem, prowadzeniem i rozwijaniem Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego.

2. W zakresie geodezji i kartografii, Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, infrastruktury informacji przestrzennej:

1) w zakresie geodezji i kartografii:

- a) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących budowy i rozwoju infrastruktury informacji przestrzennej,
- b) prowadzenie spraw i obsługi administracyjno – technicznej w tym kompletowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
- c) koordynowanie, sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością i funkcjonowaniem Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- d) opracowywanie projektów uchwał, umów, porozumień dotyczących zadań z ww. zakresu, w tym planowanie środków finansowych, o których mowa w art. 41 b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, środków z dotacji celowych z budżetu państwa oraz innych środków na przedmiotowe zadania,

2) w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- a) prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) wydawanie i podpisywanie licencji określających zakres uprawnień licencjodawcy do okresowego wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu,
- c) tworzenie w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju oraz prowadzenie i udostępnianie baz danych, oraz standardowych opracowań kartograficznych, a także wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych,
- d) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
- e) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz ewidencjonowanie w wojewódzkim zasobie materiałów będących rezultatem prac,
- f) kontrola kameralna i terenowa opracowań przyjmowanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- g) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - h) realizacja zadań dotyczących budowy i rozwoju Systemów Informacji Przestrzennej, w tym: tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych oraz harmonizacja baz danych georeferencyjnych,
 - i) prowadzenie sprzedaży i rozliczeń materiałów drukowanych oraz danych cyfrowych znajdujących się w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - j) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
 - k) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 3) w zakresie Systemów Informacji Przestrzennej:
- a) koordynowanie działań dotyczących utworzenia i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego (SIPWW), w tym między innymi:
 - przygotowywanie dokumentów programowych SIPWW,
 - opracowywanie projektów uchwał, umów, porozumień, pism dotyczących SIPWW,
 - b) współpraca z Instytucją zarządzającą RPO oraz jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie realizacji ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - c) budowa, wdrożenie oraz monitorowanie prac związanych z tworzeniem i aktualizacją SIPWW, w tym odbiory usług i dostaw na potrzeby budowy, utrzymania i rozwoju SIPWW,
 - d) utrzymanie oraz planowanie infrastruktury informatycznej wraz ze środowiskiem aplikacyjnym dla potrzeb SIPWW,
 - e) udostępnianie usług zgodnie z ustawą o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego (SIPWW),
 - f) promocja Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego (SIPWW) oraz współpraca międzyregionalna i międzynarodowa w zakresie SIP,
 - g) prowadzenie szkoleń w zakresie wdrażanych w województwie wielkopolskim rozwiązań i standardów technicznych w zakresie informacji przestrzennej,
3. W zakresie ochrony gruntów rolnych:
- 1) przygotowywanie uchwał Zarządu określających zasady dofinansowania prac związanych z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych,
 - 2) opracowywanie i realizacja uchwał Sejmiku 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, decyzji Zarządu i Marszałka dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania płatności należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
4. W zakresie gospodarowania mieniem:
- 1) nabywanie składników mienia nieruchomego do wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - 2) prowadzenie ewidencji rzeczowej mienia nieruchomego 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 5) regulowanie w księgach wieczystych stanów prawnych nieruchomości na rzecz Województwa,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarowania mieniem nieruchomym,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wynajmu, dzierżawy i sprzedaży majątku trwałego wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w ścisłej współpracy z merytorycznie właściwymi Departamentami,
5. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku województwa, w tym:
- 1) ewidencji składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji województwa,
 - 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/zbywanych przez województwo wycenionych lub pozostających bez wyceny,
 - 4) ksiąg rachunkowych w zakresie majątku województwa i dochodów uzyskiwanych z gospodarowania majątkiem województwa oraz pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu, jak również wpływów za udostępnianie przez marszałka województwa materiałów należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz za udostępnienie przez starostów materiałów należących do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, na zasadach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 5) ewidencji księgowej rozrachunków zgodnie z klasyfikacją budżetową, w tym:
 - a) należności i zobowiązań wynikających z bieżącej działalności województwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
 - b) należności i zobowiązań z tytułu gospodarowania zabudowanymi i niezabudowanymi nieruchomościami województwa,
 - c) środków pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu, jak również wpływów za udostępnianie przez marszałka województwa materiałów należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz za udostępnienie przez starostów materiałów należących do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, na zasadach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 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 sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji bilansowej i pozabilansowej,

- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i należności z zakresu gospodarowania majątkiem województwa oraz pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu,
- 10) kontrolowanie prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę uruchomienia środków pozostających w dyspozycji Departamentu w związku z realizowanymi zadaniami,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów 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.

§ 25

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 gospodarki województwa wielkopolskiego,
- 2) tworzenie strategii, planów i programów rozwoju gospodarki województwa oraz jej poszczególnych sektorów wraz z koordynacją działań innych jednostek Urzędu w tym zakresie,
- 3) udział w programowaniu oraz realizacji strategii, planów oraz programów na rzecz rozwoju gospodarczego przygotowywanych na poziomie krajowym,
- 4) koordynacja działań na rzecz kształtowania kompleksowej polityki działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji,
- 5) współpraca z przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biznesu oraz z innymi partnerami społecznymi w ww. zakresie,
- 6) kreowanie oraz koordynacja działań na rzecz tworzenia powiązań gospodarki z nauką,
- 7) koordynacja współpracy międzynarodowej na rzecz rozwoju gospodarczego, realizowanej przez Urząd Marszałkowski oraz jednostki jemu podległe,
- 8) koordynacja oraz realizacja projektów finansowanych ze środków wspólnotowych dotyczących gospodarki,
- 9) realizacja oraz koordynacja działań promocyjnych na rzecz rozwoju gospodarczego województwa, budowanie Marki Wielkopolski oraz przygotowanie dokumentów programowych w tym zakresie,

- 10) wykonywanie w ramach nadzoru właścicielskiego praw i obowiązków województwa wynikających z posiadania przez województwo akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego nadzorowanych przez Departament,
- 11) koordynacja działań dotyczących rozwoju atomistyki w województwie wielkopolskim,
- 12) prowadzenie Wielkopolskiego Obserwatorium Innowacji oraz zarządzanie regionalnymi inteligentnymi specjalizacjami,
- 13) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz koordynacja udziału województwa wielkopolskiego w EWT.

§ 26

Departament Infrastruktury „DI”

Uczestniczy w kształtowaniu polityki przestrzennej województwa, współdziała przy opracowywaniu projektów strategii województwa i programów wojewódzkich, wykonuje zadania z zakresu drogownictwa, ruchu drogowego i bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz energetyki i gazownictwa.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) uczestniczenie w działalności w zakresie kształtowania polityki przestrzennej samorządu na obszarze województwa, w tym udział w:
 - a) prowadzeniu studiów i analiz odnoszących się do wybranych obszarów i zagadnień,
 - b) opracowaniu i aktualizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - c) uzyskiwaniu opinii i uzgodnień projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - d) koordynacji ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) współpraca przy obsłudze Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - 3) realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym, w tym:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w celu zgłaszania wniosków i uwag,
 - b) przygotowanie materiałów do uzgodnień projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowanie materiałów do uzgodnień projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - d) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw sąsiednich,
 - e) uczestniczenie w procesie opiniowania inwestycji celu publicznego przygotowywanych i realizowanych w trybie szczególnych uregulowań ustawowych,
 - 4) współdziała w opracowywaniu programów wojewódzkich służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych,
 - 5) 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,

- 6) przygotowywanie propozycji wprowadzania do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań samorządowych służących ponadlokalnym celom publicznym, wpisanych do rejestru,
 - 7) uczestniczenie w prowadzeniu z gminami negocjacji dotyczących wprowadzenia do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań wynikających z uchwalonych programów wojewódzkich,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - 9) gromadzenie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad Wielkopolskim Biurem Planowania Przestrzennego w Poznaniu.
2. W zakresie drogownictwa, ruchu drogowego i bezpieczeństwa w ruchu drogowym:
- 1) koordynowanie sporządzania 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) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania numerów drogom powiatowym i gminnym,
 - 6) prowadzenie rejestru numerów nadanych drogom powiatowym i gminnym,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych oraz z zawieraniem porozumień między województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień dotyczących dróg między województwem a innymi jednostkami,
 - 9) uczestniczenie w opracowywaniu studiów i analiz dotyczących dróg,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa Wielkopolskiego w Stowarzyszeniu „Droga S-11”,
 - 11) kontrola spraw dotyczących zarządzania ruchem drogowym na drogach wojewódzkich,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad Wielkopolskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Poznaniu,
 - 13) prowadzenie ewidencji egzaminatorów kandydatów na kierowców i kierowców,
 - 14) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 15) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 16) nadzór nad działalnością:
 - a) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Koninie,
 - b) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu,
 - c) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie,
 - d) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile,
 - e) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu.

- 17) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz innymi jednostkami i instytucjami wykonującymi zadania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 18) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na eksperta ADN, eksperta ADN do spraw przewozu gazów, eksperta ADN do spraw przewozu chemikaliów oraz kursy dla doradców,
 - 19) przeprowadzanie egzaminów kończących kursy ADR,
 - 20) wydawanie zaświadczeń ADR i wtórników zaświadczeń ADR oraz przedłużanie ważności zaświadczeń ADR,
 - 21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne.
3. W zakresie energetyki i gazownictwa:
- 1) wykonywanie zadań związanych z planowaniem zaopatrzenia w energię i paliwa na obszarze województwa przewidzianych ustawą Prawo energetyczne:
 - a) opiniowanie projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło,
 - b) 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,
 - c) opiniowanie wniosków przedsiębiorstw energetycznych o udzielenie, cofnięcie lub zmianę koncesji,
 - 2) współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki.

§ 27

Departament Kontroli „DKO”

Departament przeprowadza kontrolę wewnętrzną: komórek organizacyjnych Urzędu oraz zewnętrzną: wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa.

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.

§ 28

Departament Kultury „DK”

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

Do podstawowych zadań departamentu należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej poprzez instytucje kultury, w zakresie:
 - a) edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
 - b) gromadzenia, dokumentowania, tworzenia, ochrony i udostępnienia dóbr kultury,
 - c) tworzenia warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i nauką,
 - d) tworzenia warunków dla rozwijania folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - e) rozpatrywania, rozbudzania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
- 2) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem i organizowaniem wojewódzkich samorządowych instytucji kultury.
- 3) Mecenat nad działalnością kulturalną polegający na jej wspieraniu i promocji, w tym wykonywanie zadań z zakresu kultury i ochrony kulturowego dziedzictwa regionu.
- 4) Organizowanie pomocy finansowej na działalność kulturalną o szczególnym znaczeniu.
- 5) Prowadzenie działań związanych z przyznawaniem stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz nagród za osiągnięcia w tych dziedzinach.
- 6) Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla zadań z zakresu konserwacji zabytków oraz ochrony dóbr kultury.
- 7) Działania na rzecz pielęgnowania, rozwoju i kształtowania świadomości regionalnej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców województwa oraz zachowania wartości środowiska kulturowego.

§ 29

Departament Organizacyjny i Kadr „DO”

Prowadzi sprawy związane z organizacją zadań i funkcjonowaniem Urzędu, koordynuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, zapewnia organizacyjną i protokolarną 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) Przygotowanie propozycji zmian i tekstu jednolitego dla statutu województwa, Regulaminu, opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych departamentów i prowadzenie ich zbiorów.
- 2) Sporządzanie materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
- 3) Zapewnienie obsługi organizacyjnej, asystenckiej i kancelaryjno-biurowej członków Zarządu oraz obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Zarządu.
- 4) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu oraz rejestru i zbioru Zarządzeń Marszałka.
- 5) Przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Marszałka oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień.
- 6) Koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków w Urzędzie.
- 7) Koordynacja w Urzędzie procedury związanej z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie punktu informacyjnego o Samorządzie Województwa Wielkopolskiego i Urzędzie.
- 9) Prowadzenie strony internetowej i intranetowej Urzędu, podstron związanych z zadaniami departamentu, oraz Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 10) Koordynacja spraw związanych ze współpracą Samorządu Województwa ze Związkiem Województw Rzeczypospolitej Polskiej i Konwentem Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej.
- 11) Koordynacja i realizacja współpracy finansowej i pozafinansowej Urzędu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 12) Prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
- 13) Prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno-Opiniującego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 14) Opracowywanie corocznego programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz corocznego sprawozdania z tej działalności.

- 15) Prowadzenie ewidencji oraz całokształtu obsługi kancelaryjno-biurowej spraw związanych z nadawaniem Odznaczeń za zasługi dla Województwa Wielkopolskiego.
- 16) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obowiązków Marszałka odnośnie działalności gospodarczej przechowawców akt osobowych i płacowych.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
- 18) Prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego.
- 19) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów.
- 20) Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków wskazanych w przepisach, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych Sejmiku.
- 21) Obsługa pracowników Urzędu, radnych Sejmiku i zleceniobiorców w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatkowych.
- 22) Opracowywanie planów zatrudnienia i budżetu na fundusz wynagrodzeń pracowników w Urzędzie oraz nadzoru nad ich realizacją.
- 23) Opracowywanie regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
- 25) Współpraca z kołem emerytów i rencistów Urzędu.
- 26) Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa, dla potrzeb statystycznych.
- 27) Koordynacja i organizowanie w Urzędzie staży z Powiatowego Urzędu Pracy oraz praktyk zawodowych, studenckich, absolwenckich i świadczeń wolontariatu.
- 28) Opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem procedur, metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.
- 29) Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie doskonalenia i rozwoju wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- 30) Opracowywanie i wdrażanie programów działań na rzecz zmiany kultury organizacji Urzędu.
- 31) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych oraz administratora bezpieczeństwa informacji.
- 32) Koordynacja i realizacja zadań Urzędu związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 33) Koordynacja i realizacja zadań Urzędu związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
- 34) Koordynacja przygotowań Urzędu i jednostek podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego do realizacji zadań obronnych.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi.
- 36) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi.
- 37) Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 38) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wnioskami Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczej Straży Pożarnej i Policji Państwowej o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego na działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
- 39) Koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych.

§ 30

Departament Polityki Regionalnej „DPR”

Departament kształtuje kompleksową politykę rozwoju społeczno-gospodarczego Wielkopolski oraz realizuje ją prowadząc analizy i przygotowując odpowiednie dokumenty. Współuczestniczy w przygotowaniu decyzji podejmowanych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Koordynuje prace nad projektem strategii rozwoju województwa oraz uczestniczy w przygotowaniu projektów programów wojewódzkich. Współuczestniczy w realizacji tych programów. Wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007 – 2013 oraz na lata 2014 - 2020, zwanymi dalej WRPO, w zakresie zarządzania programem. Departament koordynuje monitorowanie polityk publicznych w regionie przy pomocy Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego.

- 1) tworzenie baz danych w układach przestrzennym i czasowym niezbędnych do realizacji badań i analiz problemowych,
- 2) stałe, kompleksowe monitorowanie polityk publicznych realizowanych w województwie wielkopolskim, w tym bieżący monitoring i analiza danych na potrzeby planowania strategicznego oraz koordynacja współpracy innych obserwatoriów w regionie,
- 3) prowadzenie badań problemowych, dokonywanie analiz i ocen tendencji społeczno - gospodarczych w województwie celem tworzenia programów rozwoju oraz oceny ich realizacji,
- 4) koordynacja prac nad regionalnymi i sektorowymi strategiami oraz programami, a także opiniowanie tych dokumentów z punktu widzenia zgodności ze strategią rozwoju województwa,
- 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) nadzór merytoryczny, udział w przygotowaniu i aktualizacji Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Wielkopolskiego, a także udział w jego realizacji i monitorowaniu,
- 8) udział we wdrażaniu i monitorowaniu Strategii Rozwoju Polski Zachodniej do 2020 roku,
- 9) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich oraz koordynacja, promocja, monitoring, kontrola i ocena działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie wielkopolskim,
- 10) wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej WRPO, a w szczególności:
 - a) wypełnianie obowiązków wynikających z prawa unijnego,
 - b) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami zaangażowanymi w realizację WRPO, Szczegółowego Opisu Priorytetów WRPO 2007-2013, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz zmian do tych dokumentów,
 - c) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami zaangażowanymi w realizację WRPO, propozycji kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazywanie ich Komitetowi Monitorującemu WRPO do zatwierdzenia,

- d) prowadzenie, zamawianie i nadzór nad badaniami ewaluacyjnymi w zakresie realizacji oraz uwarunkowań WRPO, monitorowanie i analiza wykonania rekomendacji, z nich wynikających,
 - e) nadzór, przeprowadzanie kontroli systemowych i kontroli projektów w Instytucjach Pośredniczących WRPO,
 - f) gromadzenie, analiza, sporządzanie i przekazywanie do uprawnionych instytucji informacji o nieprawidłowościach finansowych we wdrażaniu WRPO,
 - g) zarządzanie budżetem WRPO, w tym m.in. wystawianie zleceń płatności ze środków europejskich, w systemie BGK-Zlecenia, zapewnienie środków dotacji celowej z budżetu państwa na realizację WRPO, prowadzenie ewidencji, księgowej środków europejskich,
 - h) uczestniczenie w certyfikacji wydatków,
 - i) koordynacja realizacji procedury odwoławczej oraz udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach konkursów WRPO 2014-2020,
 - j) monitorowanie realizacji WRPO oraz przygotowywanie sprawozdań z wykonania i ich realizacji,
 - k) informacja i promocja WRPO,
 - l) koordynacja prac nad dokumentami szczegółowymi, w tym nad instrukcjami wykonawczymi i wytycznymi dla beneficjentów,
 - m) zarządzanie Pomocą Techniczną WRPO,
 - n) współdziałanie z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa i Instytucją Audytową oraz Komisją Europejską,
 - o) prowadzenie i zarządzanie bazą ekspertów powołanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów,
 - p) obsługa merytoryczna i organizacyjna Komitetu Monitorującego WRPO,
 - q) nadzór merytoryczny, udział w realizacji kontraktu wojewódzkiego,
 - r) administrowanie i obsługa systemów informatycznych wspomagających zarządzanie i wdrażanie funduszy UE,
 - s) koordynacja przygotowania i zatwierdzania mandatów negocjacyjnych dla miast: Gniezno, Konin, Leszno, Piła w ramach Obszarów Strategicznej Interwencji „Ośrodki subregionalne i ich obszary funkcjonalne”,
 - t) koordynacja zatwierdzenia i realizacji strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla miasta Poznania oraz aglomeracji kalisko-ostrowskiej,
- 11) współdziałanie w przygotowywaniu budżetu województwa w zakresie dotyczącym podziału środków na zadania objęte programami rozwoju i planu zamówień publicznych,
 - 12) współdziałanie z partnerami społecznymi w realizacji prowadzonej przez Samorząd Województwa polityki rozwoju województwa,
 - 13) udział w pracach nad planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 14) opiniowanie wszelkich działań mających wpływ na rozwój województwa, na podstawie zapisów strategii oraz przygotowywanych i realizowanych programów.

§ 31

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 zadań Departamentu należą:

- 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 2014 – 2020 (PROW 2014-2020) oraz czynności związanych z finalizacją Programu 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 2070-2013).
- 9) Sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania (LGD).
- 11) Sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Rybackimi (LGR).

§ 32

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”, „Nasze Kulinarne Dziedzictwo – Smaki Regionów”, „Konkurs na najlepszy obiekt turystyki na obszarach wiejskich w Wielkopolsce” oraz współpraca w obsłudze konkursu „Działania proekologiczne i prokulturowe w ramach strategii rozwoju obszarów wiejskich”.
- 4) Realizowanie zadań związanych z promocją żywności wysokiej jakości.
- 5) Rozwijanie Sieci Dziedzictwa Kulinarne Wielkopolska i jej promocja w kraju i za granicą.
- 6) Przyjmowanie wniosków, opiniowanie i rejestracja produktów żywnościowych na Liście Produktów Tradycyjnych.
- 7) Inspirowanie działań w zakresie tworzenia alternatywnych źródeł dochodu na obszarach wiejskich.
- 8) 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.
- 9) Realizowanie zadań wynikających z podejmowanej współpracy z zagranicą w zakresie działania Departamentu.
- 10) Informowanie i aktywizowanie środowisk wiejskich w zakresie działań związanych z modernizacją rolnictwa i wsi.
- 11) Realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w zakresie wspierania rozwoju obszarów wiejskich.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości alkoholu do 18% przedsiębiorcom posiadającym siedziby na terenie województwa wielkopolskiego.
- 13) Wydawanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie urządzeń melioracji wodnych.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących grup producentów.
- 15) Prowadzenie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej.
- 16) Realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych dotyczących zmian przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 17) Realizacja zadań z zakresu zmiany okręgów podatkowych.
- 18) Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt.
- 19) Realizacja zadań z zakresu śródlądowej gospodarki rybackiej.
- 20) Realizowanie zadań z zakresu nasiennictwa.
- 21) Nadzór nad związkami spółek wodnych.
- 22) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzenie ich wygaśnięcia, cofnięcie lub ograniczenie w następującym zakresie:
 - a) piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
 - b) korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - c) korzystanie z wód do celów żeglugi oraz spławu,
 - d) wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegu,
 - e) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
 - f) wykonywanie urządzeń wodnych,

- g) wznoszenie obiektów budowlanych oraz wykonywanie innych robót, na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią, w określonych przepisami prawa przypadkach,
 - h) wydobywanie kamienia, żwiru, piasku, innych materiałów oraz ich składowanie, na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią, w określonych przepisami prawa przypadkach,
 - i) na wykonywanie budowli przeciwpowodziowych,
 - j) na wspólne korzystanie z wód, w określonych przepisami prawa przypadkach,
- 23) Zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą.
 - 24) Ustalanie linii brzegu dla wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz w przypadku jeżeli ustalenie linii brzegu jest konieczne w związku z wykonaniem urządzeń wodnych lub kształtowaniem nowych koryt cieków naturalnych.
 - 25) Prowadzenie spraw z zakresu promocji i wdrażania odnawialnych źródeł energii poprzez wykorzystanie potencjału województwa wielkopolskiego.
 - 26) Prowadzenie spraw dotyczących Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w zakresie powołania dyrektora i powoływania składu Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego we współpracy z Departamentem Organizacyjnym i Kadr,
 - 27) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań województwa w zakresie dotyczącym przeciwdziałaniu narkomanii:
 - a) wydawania zezwoleń, w drodze decyzji, dot. prowadzenia skupu maku,
 - b) wydawania zezwoleń, w drodze decyzji, dot. skupu konopi włóknistych,
 - c) cofania zezwoleń w przypadku naruszenia warunków prowadzenia działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych,
 - d) zasięganie opinii Ministra Zdrowia oraz Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie określania ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawy maku i konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw,
 - e) przygotowywanie corocznie i przedkładanie Sejmikowi uchwały w sprawie określenia powierzchni oraz rejonizacji upraw maku i konopi włóknistych na danym terenie.
 - 28) Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa w zakresie:
 - a) blokady środków finansowych tytułem zabezpieczenia roszczeń finansowych na terenie Polski i za granicą,
 - b) zapewnienia przedstawiciela samorządu województwa w składzie komisji egzaminacyjnej nadającej uprawnienia do polowania,
 - c) skracania okresów polowań na terenie województwa,
 - d) terminu zakończenia zbioru danego gatunku roślin w danym regionie,
 - e) odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne,
 - f) oględzin i szacowania szkód.
 - 29) Wydawanie zezwoleń na odstępstwo od zakazu płoszenia zwierząt łownych.
 - 30) Nadzorowanie i kontrola nad działalnością i funkcjonowaniem Wielkopolskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu.
 - 31) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania za szkody określone w ustawie Prawo wodne.
 - 32) Wspieranie i aktywizowanie społeczności lokalnych na terenach wiejskich w procesie odnowy wsi.
 - 33) Wykonywanie w imieniu Zarządu w ramach nadzoru właścicielskiego praw i obowiązków województwa wynikających z posiadania przez województwo udziałów w spółce Wielkopolska Agencja Zarządzania Energią sp. z o.o.

§ 33

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 i turystyki, zgodnie z obowiązującymi ustawami.
- 2) Tworzenie warunków dla zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne. Współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi wyspecjalizowanymi w zakresie ratownictwa wodnego.
- 3) Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze kultury fizycznej i turystyki, promocji i bezpieczeństwa publicznego w części dotyczącej Departamentu Sportu i Turystyki.
- 4) Współdziałanie w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym młodzieży oraz kadr sportowych i turystycznych.
- 5) Promocja kultury fizycznej i turystyki oraz walorów turystycznych województwa.
- 6) Podejmowanie działań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnością ruchową, w tym współdziałanie w szkoleniu kadr specjalistycznych.
- 7) Inspirowanie rozwoju i poprawy bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej w województwie wielkopolskim:
 - a) planowanie i realizacja zadań związanych z budową bazy obiektów sportowych finansowanych ze środków pochodzących z dopłat do gier losowych,
 - b) prowadzenie wykazu obiektów i urządzeń sportowych,
 - c) monitoring szlaków turystycznych o znaczeniu wojewódzkim i infrastruktury okołoszlakowej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i wyróżnień w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz przyznawania stypendium sportowego oraz nagród.
- 9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w dziedzinie kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa oraz ratownictwa wodnego.
- 10) Wytyczanie wieloletnich założeń programowych rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
- 11) Współpraca z partnerami zagranicznymi w realizacji międzynarodowych programów z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- 12) Realizacja zadań wynikających m. in. z ustawy o sporcie oraz ustawy o usługach turystycznych.

§ 34

Departament Środowiska „DSR”

Departament realizuje zadania z zakresu ochrony środowiska związane z kształtowaniem polityki ochrony środowiska oraz promocji zachowań ekologicznych i chroniących środowisko na terenie województwa.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

- 1) Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie geologii, w ramach kompetencji marszałka województwa jako organu administracji geologicznej, w szczególności:
 - a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż oraz nadzór i kontrola w zakresie zgodności eksploatacji złoża z warunkami koncesji na wydobywanie kopaliny,
 - b) sprawowanie nadzoru nad poprawnością sporządzania przedkładanych projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, w tym ich zatwierdzanie,
 - c) wydawanie decyzji w zakresie wstrzymania działalności, nakazywanie niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień oraz podejmowanie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków oraz bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
 - d) weryfikacja wywiązywania się z obowiązku wnoszenia opłat eksploatacyjnych i w wypadkach wskazanych w ustawie ustalanie wysokości należnych opłat oraz – w przypadku stwierdzenia wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych – ustalanie opłat dodatkowych.
- 2) Wykonywanie zadań związanych z reglamentacją korzystania ze środowiska w zakresie należącym do kompetencji marszałka województwa, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących 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 oraz na pobór wody,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących określenia programów ochrony powietrza dla stref, w których wojewódzki inspektor ochrony środowiska stwierdził przekroczenia poziomów dopuszczalnych powiększonych o margines tolerancji oraz poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących określenia programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami będącymi drogami, liniami kolejowymi lub lotniskami,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń w zakresie gospodarowania odpadami,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem instrukcji prowadzenia składowiska odpadów, wydawaniem zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części oraz zamykaniem z urzędu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,

- h) prowadzenie spraw dotyczących odpadów wydobywczych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki ekologicznej państwa na obszarze województwa, promocją działań proekologicznych, w szczególności:
 - a) udział w opracowywaniu projektów strategii województwa i programów wojewódzkich m. in. wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania,
 - b) opiniowanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska,
 - c) wykonywanie zadań związanych z wyznaczaniem aglomeracji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie,
 - d) prowadzenie działań promujących postawy proekologiczne
 - e) prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia pomocy publicznej w sprawach umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty opłat środowiskowych
 - f) nadzorowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi,
 - g) wydawanie opinii w zakresie spełnienia przez organizację ubiegającą się o zarejestrowanie w krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) wymagań prawnych dotyczących środowiska;
- 4) Wykonywanie zadań dotyczących uiszczania stosownych opłat przez podmioty korzystające ze środowiska oraz obsługa baz danych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących opłat środowiskowych,
 - b) obsługa baz danych w zakresie opłat oraz gospodarki odpadami,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi.
- 5) Prowadzenie spraw finansowych w zakresie należności podmiotów korzystających ze środowiska, w szczególności:
 - a) prowadzenie odrębnych rachunków bankowych w celu gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat środowiskowych,
 - b) prowadzenie postępowań mających na celu przymusowe wyegzekwowanie obowiązku uiszczenia opłat przez podmioty korzystające ze środowiska,
 - c) bieżąca aktualizacja kart płatnika „Rozliczenie Płatnika” – kartotek jednostek organizacyjnych korzystających ze środowiska wnoszących opłaty,

§ 35

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego „DEFS”

Departament bierze udział w opracowaniu procedur Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+), w monitorowaniu jego realizacji i w przygotowaniu prognoz finansowych w ramach Osi Priorytetowych 6, 7 i 8. Departament wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie wdrażania Osi Priorytetowych 6 (z wyłączeniem Działania 6.1 i 6.2), 7 (z wyłączeniem Działania 7.1 i 7.2) i 8. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wyżej wymienionych Osi Priorytetowych. Przygotowuje dla beneficjentów wiążące interpretacje Szczegółowego opisu

osi priorytetowych WRPO 2014+ oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO 2014+ w części obejmującej jego zadania.

Do podstawowych zadań Departamentu należy nabór i ocena wniosków, podpisywanie umów o dofinansowanie, monitorowanie realizacji projektów, a także rozliczanie i kontrola przedsięwzięć dofinansowanych ze środków WRPO 2014+ w części dotyczącej Osi Priorytetowych 6 (z wyłączeniem Działania 6.1 i 6.2), 7 (z wyłączeniem Działania 7.1 i 7.2) i 8, a w szczególności:

- 1) Nabór oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie.
- 2) Przygotowywanie projektów umów i decyzji w sprawie dofinansowania oraz przygotowywanie aneksów do umów i decyzji zmieniających.
- 3) Monitorowanie realizacji projektów.
- 4) Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność.
- 5) Zatwierdzanie wydatków oraz przygotowywanie rocznej prognozy wydatków i certyfikacji.
- 6) Zarządzanie alokacją oraz zapewnienie płynności finansowej.
- 7) Kontrola prawidłowości realizacji projektów w trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości.
- 8) Nakładanie korekt finansowych, wykrywanie nieprawidłowości oraz naliczanie odsetek zgodnie z ustawodawstwem krajowym.
- 9) Gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych podmiotów.
- 10) Prowadzenie wstępnej procedury odzyskiwania środków od beneficjentów.
- 11) Udzielanie informacji beneficjentom na temat WRPO 2014+.
- 12) Udział w opracowywaniu odpowiednich wytycznych dla beneficjentów.

§ 36

Departament Wdrażania Programu Regionalnego „DWP”

Departament bierze udział w opracowaniu procedur Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, 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 w ramach WRPO na lata 2007-2013 oraz w zakresie wdrażania wszystkich Osi priorytetowych WRPO na lata 2014- 2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych wyżej zakresów. Przygotowuje wiążące interpretacje Szczegółowego Opisu Priorytetów WRPO dla beneficjentów oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO. Departament odpowiada również za wdrażanie instrumentów finansowych realizowanych w ramach WRPO.

Do podstawowych zadań Departamentu należą:

Nabór i ocena wniosków, podpisywanie umów o dofinansowanie, monitorowanie realizacji projektów, a także rozliczanie i kontrola przedsięwzięć dofinansowanych ze środków WRPO, w szczególności:

- 1) nabór oraz ocena formalna, strategiczna i merytoryczna wniosków preselekcyjnych oraz wniosków o dofinansowanie,
- 2) przygotowywanie projektów umów i decyzji w sprawie dofinansowania oraz przygotowywanie aneksów do umów i decyzji zmieniających,
- 3) monitorowanie realizacji projektów, w tym wizyty monitorujące na miejscu realizacji projektów,
- 4) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność,
- 5) kontrola prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych ze środków wdrażanych Priorytetów oraz Osi priorytetowych WRPO na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości,
- 6) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych podmiotów,
- 7) udzielanie informacji beneficjentom na temat WRPO,
- 8) opracowanie odpowiednich wytycznych dla beneficjentów.

§ 37

Departament Transportu „DT”

Departament Transportu kształtuje kompleksowo politykę transportową Województwa, realizuje zadania organizatora publicznego transportu zbiorowego w przewozach wojewódzkich oraz współdziała przy opracowywaniu strategii rozwoju Województwa i programów wojewódzkich.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

- 1) W zakresie planowania rozwoju transportu:
 - a) opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego (planu transportowego),
 - b) aktualizacja planu transportowego,
 - c) współpraca z innymi organizatorami publicznego transportu zbiorowego oraz organizacjami w celu rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie województwa wielkopolskiego, ze szczególnym uwzględnieniem publicznego transportu zbiorowego w Poznańskim Obszarze Metropolitalnym.
- 2) W zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego:
 - a) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,
 - b) realizacja planu transportowego,
 - c) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - d) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
 - e) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnianych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
 - f) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań prowadzących do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,

- g) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - h) ustalanie opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe, za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - i) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora publicznego transportu zbiorowego,
 - j) współpraca z innymi organizatorami przewozów oraz operatorami w zakresie integracji ofert taryfowych,
 - k) realizacja obowiązków publikacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego.
- 3) W zakresie zarządzania publicznym transportem zbiorowym:
- a) negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umów z operatorem,
 - b) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) kontrola nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - d) współpraca przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - e) analiza realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - f) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
 - g) zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
 - h) administrowanie systemem informacji pasażerskiej,
 - i) realizacja obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego,
 - j) integracja różnych środków publicznego transportu zbiorowego na terenie województwa wielkopolskiego.
- 4) Wykonywanie w imieniu Zarządu w ramach nadzoru właścicielskiego praw i obowiązków województwa wynikających z posiadania przez województwo udziałów w spółkach: Koleje Wielkopolskie Spółka z o.o., Przewozy Regionalne Spółka z o.o. oraz Port Lotniczy Poznań – Ławica Spółka z o.o.
- 5) W zakresie pozostałej działalności:
- a) przygotowywanie i realizacja projektów unijnych Samorządu Województwa dotyczących transportu w oparciu o wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli,
 - b) współpraca merytoryczna w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu,
 - c) udział w projektach i inicjatywach o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym w zakresie zadań Departamentu,
 - d) nadzorowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Województwo w zakresie infrastruktury kolejowej oraz taboru kolejowego,

- e) zarządzanie taborem kolejowym stanowiącym własność Samorządu Województwa,
- f) opracowywanie lub współdziałanie w opracowywaniu studiów, analiz i opinii oraz innej dokumentacji dotyczącej nieodpłatnego przejęcia lub likwidacji linii kolejowych, a także kosztów utrzymania linii kolejowych na terenie województwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dopłat z tytułu honorowania ulg ustawowych w krajowym transporcie drogowym,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze wykraczającym poza granice jednego powiatu oraz wykraczającym poza obszar Województwa,
- i) współpraca z właściwymi organami samorządowymi w zakresie uzgadniania udzielania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 38

Departament Zdrowia „DZ”

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

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1. 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 strategii w zakresie ochrony zdrowia,
 - c) przygotowywanie programów współpracy z innymi podmiotami działającymi w obszarze ochrony zdrowia,
 - d) realizowanie zadań wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy,
 - e) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) organizacja, finansowanie oraz zapewnienie warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentystycznych na obszarze województwa wielkopolskiego.
 - 2) Realizacja zadań mających na celu zapobieganie i przeciwdziałanie epidemiom.
 - 3) Współdziałanie z podmiotami i instytucjami szczebla wojewódzkiego w zakresie prowadzonego nadzoru nad jednostkami ochrony zdrowia, polityki zdrowotnej i przeciwdziałania uzależnieniom,
 - 4) Współpraca z powołanymi przez właściwego ministra ds. zdrowia medycznymi organami doradczymi i opiniodawczymi.
 - 5) Inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia, edukacji zdrowotnej oraz zapobiegania i zwalczania chorób o znaczeniu społecznym, w szczególności

w formie programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej opracowywanych i wdrażanych w oparciu o informacje o stanie bezpieczeństwa sanitarnego i stanie zdrowia populacji województwa.

- 6) Realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Zwalczenia AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV.
 - 7) Prowadzenie spraw finansowych w zakresie realizowanych zadań, między innymi prowadzenie monitoringu i bieżącej oceny sytuacji finansowej nadzorowanych jednostek dla potrzeb Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku, a także przygotowywanie podziału środków z budżetu Województwa dla podmiotów leczniczych
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu przekształceń i restrukturyzacji jednostek.
 - 9) Wykonywanie w imieniu Zarządu Województwa Wielkopolskiego w ramach nadzoru właścicielskiego praw i obowiązków województwa wynikających z posiadania przez województwo udziałów w spółce „Szpitale Wielkopolski” sp. z o.o. oraz we wszystkich spółkach powstałych w wyniku komercjalizacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których województwo było podmiotem tworzącym.
 - 10) Prowadzenie konkursów na stanowiska kierowników i zastępców kierowników, (w przypadku, kiedy kierownik nie jest lekarzem) w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
 - 11) Prowadzenie spraw dotyczących statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Departament tj. ich nadania i wprowadzania zmian oraz zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem rad społecznych i zatwierdzaniem regulaminów ich działalności.
 - 12) Współdziałanie z lekarzem specjalistą w dziedzinie psychiatrii upoważnionym do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
 - 13) Zapewnianie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego.
 - 14) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, rejestru przedsiębiorstw prowadzących pracownię psychologiczną oraz nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych.
 - 15) Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej.
 - 16) Współpraca z regionalną radą psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych.
 - 17) Realizacja zadań obronnych.
2. W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom:
- 1) Gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z opłat za zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych.
 - 2) Opracowywanie i realizacja zadań wynikających z wojewódzkich programów:
 - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) przeciwdziałania narkomanii.
 - 3) Współpraca z instytucjami szczebla rządowego, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
 - 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) Wspieranie ponadlokalnych i regionalnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz przeciwdziałanie narkomanii.
 - 6) Udział w kampaniach ogólnopolskich i organizacja kampanii własnych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom.
 - 7) Realizacja działań szkoleniowych i badawczych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom.
 - 8) Wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne.
 - 9) Realizowanie zadań właściwych dla Eksperta Województwa Wielkopolskiego ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii.
3. Z zakresu kontroli w ochronie zdrowia i przeciwdziałaniu uzależnieniom:
- 1) Przeprowadzanie kontroli jednostek nadzorowanych przez Departament i innych podmiotów otrzymujących dotacje finansowe z budżetu województwa wielkopolskiego w trybie obowiązujących ustaw.
 - 2) Realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Marszałka Województwa.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 39

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. Marszałek oraz dyrektorzy Departamentów, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków.
7. Departament Organizacyjny i Kadr:
 - 1) Nadzoruje i koordynuje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie.
 - 2) Prowadzi kontrolę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Departamentach.
 - 3) Prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

8. 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).
9. 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.
10. 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.
11. 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 VII

Organizacja kontroli

§ 40

1. Kontrole w Urzędzie prowadzą:
 - 1) Departament Kontroli - instytucjonalną w zakresie działalności Departamentów,
 - 2) Departament Finansów - w zakresie wynikającym z przepisów normujących sprawy finansowe i księgowe,
 - 3) pracownicy poszczególnych Departamentów w zakresie ich zadań oraz uprawnień.
2. System kontroli obejmuje kontrole:
 - 1) instytucjonalne – przeprowadzane przez Departament Kontroli,
 - 2) funkcjonalne – wykonywanie 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 VIII

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 41

1. Marszałek podpisuje:
 - 1) wszelkie pisma związane z reprezentowaniem województwa na zewnątrz,
 - 2) Uchwały Zarządu i wszystkie pisma związane z funkcją Marszałka jako przewodniczącego Zarządu,
 - 3) odpowiedzi na skargi o których mowa w § 39 pkt 11.
 - 4) 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:
 - 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu, nie zastrzeżone do podpisu Marszałka,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Marszałka w formie pisemnej,
 - 3) 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.
7. Geodeta Województwa podpisuje wszystkie pisma związane z powierzonym mu zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Marszałka oraz pisma w sprawach do załatwienia, których został upoważniony przez Marszałka w formie pisemnej.

§ 42

1. Na wniosek osoby zainteresowanej dyrektorzy Departamentów lub inni pracownicy Departamentów zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pisemnie wyznaczeni przez Dyrektorów mogą sporządzać odpis lub kopię dokumentu i pisma oraz dokonywać potwierdzenia zgodności z oryginałem odpisu lub kopii dokumentu i pisma.
2. Potwierdzenie zgodności z oryginałem, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez umieszczenie pod tekstem z lewej strony klauzuli o stwierdzeniu zgodności odpisu albo kopii z oryginałem, a także daty, podpisu i nazwy stanowiska służbowego osoby stwierdzającej zgodność.

Rozdział IX

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

§ 43

1. Akty prawne w rozumieniu niniejszego Regulaminu oznaczają akty prawa miejscowego stanowiącego przez Sejmik.
2. Aktami prawa wewnętrznego są:
 - 1) Uchwały Zarządu,
 - 2) Zarządzenia Marszałka.

§ 44

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu z wymienieniem organu, który go wydaje,
 - 2) datę aktu,
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) przejrzyste i zwięzłe sprecyzowaną treść aktu,
 - 6) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji zadań wynikających z aktu prawnego,
 - 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego oraz terminu jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność,
 - 8) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu,
 - 9) określenie terminu wejścia w życie aktu.
2. Projekt aktu prawnego wymaga opinii radcy prawnego Urzędu 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 X

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określają instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale Zarządu.