

Uchwała Nr 5314/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 maja 2018 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 913) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc: Uchwała Nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu wraz ze zmianami.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Uzasadnienie do Uchwały Nr 5314/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 maja 2018 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu został ustalony uchwałą Nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015 roku w sprawie *ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu* i wszedł w życie z dniem podjęcia ww. uchwały.

W okresie od 16 lipca 2015 roku do chwili obecnej Zarząd Województwa Wielkopolskiego podjął dwanaście uchwał zmieniających Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, co podyktowane było m.in. zmianą obowiązujących przepisów prawnych, przebudową struktury organizacyjnej Urzędu oraz nowym podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. W rezultacie dotychczasowy Regulamin Organizacyjny stał się dokumentem mało czytelnym, wymagającym szeregu zmian redakcyjnych.

Ustalany niniejszą uchwałą Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu uwzględnia obowiązujące przepisy prawne oraz zawiera wszystkie niezbędne zmiany redakcyjne.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Sekretarz
Województwa Wielkopolskiego
Tomasz Grudziak

Załącznik do Uchwały Nr 5314/ 2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 maja 2018 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 (t.j: Dz. U. z 2018 roku, poz. 913),
- 2) Statut Województwa Wielkopolskiego (t.j: Dz. Urz. Woj. Wielk. 2013, poz. 431).

§ 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 Geodety Województwa	„BGW”
Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli	„BIWW”
Biuro Nadzoru Inwestycyjnego	„BI”
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego	„BOIN”
Biuro Organizacyjne Obchodów 100. Rocznicy Wybuchu Powstania Wielkopolskiego	„BO”
Biuro Prawne	„BP”
Biuro Współpracy Międzynarodowej	„BWM”
Biuro Zamówień Publicznych	„BZP”
Departament Administracyjny	„DA”
Departament Edukacji i Nauki	„DE”
Departament Finansów	„DF”
Departament 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”
Rzecznik Funduszy Europejskich	„RFE”

§ 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.
3. Sprawuje nadzór nad pracą Rzecznika Funduszy Europejskich.

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 Geodety Województwa,
 - 6) Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,
 - 7) Biuro Nadzoru Inwestycyjnego,
 - 8) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) Biuro Organizacyjne Obchodów 100. Rocznicy Wybuchu Powstania Wielkopolskiego,
 - 10) Biuro Prawne,
 - 11) Biuro Współpracy Międzynarodowej,
 - 12) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 13) Departament Administracyjny,
 - 14) Departament Edukacji i Nauki,
 - 15) Departament Finansów,
 - 16) Departament Gospodarki Mieniem,
 - 17) Departament Gospodarki,
 - 18) Departament Infrastruktury,
 - 19) Departament Kontroli,
 - 20) Departament Kultury,
 - 21) Departament Organizacyjny i Kadr,
 - 22) Departament Polityki Regionalnej,
 - 23) Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 24) Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - 25) Departament Sportu i Turystyki,
 - 26) Departament Środowiska,
 - 27) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 28) Departament Wdrażania Programu Regionalnego,
 - 29) Departament Transportu,
 - 30) Departament Zdrowia,
 - 31) Rzecznik Funduszy Europejskich.

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 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 dotyczących ochrony 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 z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 44) współpraca z administratorem danych osobowych, inspektorem ochrony danych osobowych 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) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie udzielania 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 Biurem Geodety Województwa w zakresie realizacji jego zadań, w szczególności działań związanych z SIPWW – Systemem Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego, tj. z jego przygotowaniem, budową, wdrożeniem, rozwojem oraz administrowaniem i utrzymaniem, w tym zapewnieniem zasilania SIPWW aktualnymi danymi, dotyczącymi realizacji zadań własnych,
- 51) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr oraz Biurem Prawnym w zakresie załatwiania wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej,
- 52) współpraca z Rzecznikiem Funduszy Europejskich w zakresie jego zadań, to jest przy obsłudze zgłoszeń i wypracowywaniu usprawnień.

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.

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) Prowadzenie protokołu dyplomatycznego.
- 9) Przygotowanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz współdziałanie z przedstawicielami placówek dyplomatyczno-konsularnych.
- 10) Organizowanie współpracy Marszałka z administracją publiczną, rządową i parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu terytorialnego, a także kontaktów z interesantami.
- 11) Współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanów i osób represjonowanych.
- 12) Organizacyjna obsługa Marszałka w związku z udziałem w pracach oraz posiedzeniach Komitetu Regionów.
- 13) Działania public relations w ramach kreowania wizerunku Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
- 14) Organizowanie obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych.
- 15) Współpraca z mediami, organizacja konferencji prasowych, kreowanie polityki medialnej Urzędu oraz Marszałka i Zarządu.
- 16) Współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie prowadzenia działu „Aktualności” strony internetowej Urzędu.
- 17) Prowadzenie monitoringu mediów na potrzeby Marszałka i Zarządu.
- 18) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka będących w kompetencjach Gabinetu Marszałka.
- 19) Referowanie spraw bieżących Biura Informacyjnego Województwa Wielkopolskiego podczas posiedzeń Zarządu.

- 20) 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 współpracuje w tym zakresie odpowiednio z DPR, DWP, DOW oraz DEFS i Wojewódzkim Urzędem Pracy. Biuro wykonuje zadania Zarządu Województwa Wielkopolskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej WRPO w zakresie obsługi Osi Priorytetowej 10 w odniesieniu do perspektywy finansowej 2014-2020.

Do podstawowych działań Biura należą:

1. W zakresie pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą WRPO na lata 2014-2020,
- 2) weryfikacja/zatwierdzanie przekazywanych do Instytucji Certyfikującej deklaracji wydatków, będących podstawą do sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
- 3) sporządzanie zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z właściwymi przepisami,
- 4) monitorowanie wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli IZ oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje, w celu uwzględnienia ich przy sporządzaniu wniosków do Komisji Europejskiej,
- 5) sporządzanie danych finansowych (m.in. prognoz wydatków) do przekazania do Komisji Europejskiej,
- 6) prowadzenie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu.

2. W pozostałym zakresie:

- 1) 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,
- 2) przygotowanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów WRPO 2007-2013, WRPO 2014-2020 oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 3) przygotowanie projektów zawiadomień do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa przez beneficjentów WRPO 2007-2013, WRPO 2014-2020 oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 4) sporządzanie projektów wniosków do Ministra Finansów o dokonanie wpisu beneficjentów WRPO 2007-2013, WRPO 2014-2020 oraz innych programów współfinansowanych ze

środków europejskich do prowadzonego przez Ministra Finansów „Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,

- 5) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność oraz monitorowanie informacji wynikających z wniosków sprawozdawczych w zakresie realizacji projektów z Pomocy Technicznej WRPO,
- 6) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów Pomocy Technicznej WRPO i przekazywanie do uprawnionych podmiotów,
- 7) współpraca w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowej programu w ramach kompetencji,
- 8) 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,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z uczestniczenia w zarządzaniu WRPO 2007-2013 (do czasu zamknięcia programu).

§ 16.

Biuro Geodety Województwa „BGW”

Realizuje w szczególności zadania Marszałka Województwa Wielkopolskiego z zakresu geodezji i kartografii oraz zadania dotyczące infrastruktury informacji przestrzennej.

W strukturze biura funkcjonuje stanowisko Geodety Województwa oraz Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Do podstawowych obowiązków biura należą w szczególności zadania, wynikające z:

- 1) Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, powierzone marszałkowi województwa, jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej, do których należy między innymi:
 - a) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu,
 - b) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
 - c) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
 - d) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo – rolnych,
 - e) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,

- f) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa,
 - g) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
- 2) Ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, realizującej zapisy dyrektywy INSPIRE w zakresie budowy i wdrażania infrastruktury informacji przestrzennej.
 - 3) Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego dotyczące współdziałania na rzecz budowy społeczeństwa informacyjnego, poprzez tworzenie i rozwój infrastruktury informacji przestrzennej, w tym przygotowanie, budowę, wdrożenie, administrowanie i utrzymanie oraz rozwój SIPWW – Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego, do których należy między innymi:
 - a) współpraca na rzecz SIPWW z Departamentami Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatami, gminami, urzędami administracji rządowej oraz innymi podmiotami,
 - b) współdziałanie w obszarze wdrażania instrumentów i systemów do zarządzania przestrzenią i informacją o przestrzeni województwa.
 - 4) Ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, powierzone samorządowi województwa, do których należy w szczególności koordynacja prac scaleniowo – wymiennych na terenie województwa.

§ 17.

Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli „BIWW”

Do podstawowych zadań biura należą:

- 1) Informowanie organów samorządu województwa o nowych planach i koncepcjach organów 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 w ramach programów 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 lobbingsowych 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 Polski i z innych krajów europejskich.
- 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.

§ 18.

Biuro Nadzoru Inwestycyjnego „BI”

Biuro Nadzoru Inwestycyjnego prowadzi sprawy związane z zakończonym przedsięwzięciem pn. „Budowa siedziby Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu”, oraz realizuje zadania w zakresie bieżącego monitoringu inwestycji i remontów obiektów kubaturowych realizowanych przez samorządowe jednostki organizacyjne Województwa, finansowane częściowo lub w całości ze środków budżetu Województwa, również w zakresie uczestniczenia w procesie wykonywania okresowych przeglądów budowlanych gwarancyjnych i monitorowania obiektów kubaturowych Urzędu.”

§ 19.

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego „BOIN”

Realizuje zadania Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń majątkowych.

Do podstawowych obowiązków Biura należą w szczególności zadania:

- 1) Organizacja i realizacja zadań Urzędu związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 2) Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
- 3) Koordynacja i realizacja zadań Urzędu w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych w formie dotacji celowej służbom i podmiotom uprawnionym do realizacji działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego, na podstawie wniosków o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
- 5) Koordynacja i nadzór przygotowań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego nad realizacją zadań obronnych.

- 6) Organizacja systemu kierowania Urzędem w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
- 7) Wykonywanie zadań wynikających z programów współpracy cywilno – wojskowej w zakresie zabezpieczenia logistycznego, dla potrzeb sił zbrojnych i sojusznicznych sił wsparcia.
- 8) Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawach przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego.
- 9) Prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi.

§ 20.

Biuro Organizacyjne Obchodów 100. Rocznicy Wybuchu Powstania Wielkopolskiego „BO”

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z organizacją 100. rocznicy wybuchu Powstania Wielkopolskiego.
- 2) Inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych związanych z obchodami 100. rocznicy wybuchu Powstania Wielkopolskiego.
- 3) Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami zaangażowanymi w organizację obchodów i przedsięwzięć związanych z rocznicą wybuchu Powstania Wielkopolskiego.
- 4) Organizacja konkursu zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którego celem jest wsparcie projektów i przedsięwzięć mających promować Powstanie Wielkopolskie.
- 5) Kreowanie działań związanych z promocją Powstania Wielkopolskiego w Wielkopolsce i kraju.

§ 21.

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.

§ 22.

Biuro Współpracy Międzynarodowej „BWM”

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

Do podstawowych zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) Koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”.
- 2) 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.

§ 23.

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.

§ 24.

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) prowadzenia 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) prowadzenia 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) inwestycji i remontów 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) planowania i analizy 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) zarządzanie, wspieranie i utrzymywanie kluczowych aplikacji takich jak m.in.: system finansowo- księgowy, system kadrowo- płacowy, system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, 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.

§ 25.

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.

§ 26.

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.
- 11) Rozliczanie scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT) Województwa Wielkopolskiego.

§ 27.

Departament Gospodarki Mieniem „DG”

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

Do podstawowych zadań departamentu należy:

- 1) W zakresie gospodarowania mieniem:
 - a) nabywanie składników mienia nieruchomego do wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczowej mienia nieruchomego w szczególności nie należącego do żadnej wojewódzkiej jednostki organizacyjnej,
 - c) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład mienia województwa i określanie należności z tytułu sprzedaży, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) regulowanie w księgach wieczystych stanów prawnych nieruchomości na rzecz Województwa,
 - f) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarowania mieniem nieruchomym,

- g) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wynajmu, dzierżawy i sprzedaży majątku trwałego wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w ścisłej współpracy z merytorycznie właściwymi Departamentami.
- 2) W zakresie ochrony gruntów rolnych:
- a) przygotowywanie uchwał Zarządu określających zasady dofinansowania prac związanych z ochroną, rekultywacją i poprawą jakości gruntów rolnych,
 - b) opracowywanie i realizacja uchwał Sejmiku w zakresie dysponowania środkami budżetu województwa wielkopolskiego związanymi z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - c) opracowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie ustalenia wykazu zadań przyjętych do finansowania ze środków budżetu województwa wielkopolskiego związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
 - d) 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,
 - e) 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.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej majątku województwa, w tym:
- a) ewidencji składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji województwa,
 - b) ewidencji składników majątkowych pozostałych po likwidacji wojewódzkich jednostek organizacyjnych lub przekształcanych oraz przekazanych przez jednostki wojewódzkie jako zbędne w celu dalszego zagospodarowania,
 - c) ewidencji bilansowej i pozabilansowej składników majątkowych nabywanych/zbywanych przez województwo wycenionych lub pozostających bez wyceny,
 - d) 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,
 - e) ewidencji księgowej rozrachunków zgodnie z klasyfikacją budżetową, w tym:
 - należności i zobowiązań wynikających z bieżącej działalności województwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
 - należności i zobowiązań z tytułu gospodarowania zabudowanymi i niezabudowanymi nieruchomościami województwa,
 - 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,

- f) zapewnienie terminowego ściągania należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych związanych z gospodarowaniem majątku województwa,
- g) egzekucja należności województwa związanych z gospodarowaniem majątkiem województwa,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji bilansowej i pozabilansowej,
- i) 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,
- j) kontrolowanie prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę uruchomienia środków pozostających w dyspozycji Departamentu w związku z realizowanymi zadaniami,
- k) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia miesięcznej deklaracji VAT,
- l) przygotowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Departamentu,
- m) analiza i rozpatrywanie wniosków w przedmiocie udzielania ulg i umorzeń w spłacie należności pieniężnych Województwa i Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
- n) sporządzenie informacji o stanie mienia Województwa.

§ 28.

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.

§ 29.

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) współudział 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 lub pozbawienia dróg kategorii drogi krajowej oraz ustalenia 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 lub pozbawiania dróg kategorii drogi powiatowej,
 - 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 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,
 - 16) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz innymi jednostkami i instytucjami wykonującymi zadania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 17) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń ADR, ich wtórników oraz przedłużanie ważności zaświadczeń ADR,
 - 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) kontrola ośrodków prowadzących szkolenia kierowców przewożących towary niebezpieczne,
 - 20) przygotowywanie testów egzaminacyjnych oraz propozycji składu komisji egzaminującej kierowców przewożących towary niebezpieczne,
 - 21) udział w pracach komisji egzaminującej kierowców przewożących towary niebezpieczne,
 - 22) 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.

§ 30.

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.

§ 31.

Departament Kultury „DK”

Departament wykonuje zadania w dziedzinie kultury i ochrony kulturowego dziedzictwa regionu, nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność wojewódzkich samorządowych instytucji kultury, za wyjątkiem Parowozowni Wolsztyn, oraz współpracuje z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i innymi podmiotami 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 kulturą regionu i wiedzą na jej temat,
 - d) tworzenia warunków dla zachowania i upowszechniania zjawisk z zakresu kultury ludowej,
 - e) rozpoznawania, rozbudzania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
- 2) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 3) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem i organizowaniem wojewódzkich samorządowych instytucji kultury, za wyjątkiem Parowozowni Wolsztyn.
- 4) Mecenat nad działalnością kulturalną polegający na jej wspieraniu i promocji, w tym wykonywanie zadań z zakresu kultury i ochrony kulturowego dziedzictwa regionu.
- 5) Organizowanie pomocy finansowej na działalność kulturalną o szczególnym znaczeniu.
- 6) Prowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzania lub wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury oraz z zakresu konserwacji zabytków i ochrony dóbr kultury.
- 7) Prowadzenie działań związanych z przyznawaniem stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz nagród za osiągnięcia w tych dziedzinach.
- 8) Działania na rzecz pielęgnowania, rozwoju i kształtowania świadomości regionalnej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców województwa oraz zachowania wartości środowiska kulturowego.
- 9) Realizacja projektów kulturalnych we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.

- 10) Popularyzowanie kultury regionu poprzez działalność portalu kulturalnego „Kulturaupodstaw.pl”.

§ 32.

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, monitoruje ochronę informacji i danych osobowych w Urzędzie.

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) Udzielanie 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 Wielkopolskiego 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 o wolontariacie.
- 12) Prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
- 13) Prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

- 14) Opracowywanie programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z tej działalności.
- 15) Prowadzenie ewidencji oraz całokształtu obsługi kancelaryjno – biurowej spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”.
- 16) Prowadzenie rejestru 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 inspektora ochrony danych osobowych.
- 32) Koordynowanie spraw wynikających z ustawy o petycjach.
- 33) Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 34) Koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych.
- 35) Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i zapewnienia funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.
- 36) Koordynacja w Urzędzie procedury związanej z załatwianiem wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, prowadzenie

ewidencji w tym zakresie oraz opracowywanie informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową wobec organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

§ 33.

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.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

- 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.

§ 34.

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 Priorytetowej 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartej w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” oraz wykonywanie zadań związanych z finalizacją Osi 4 Priorytetowej „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybactwa i nadbrzeżnych obszarów rybactwa 2007-2013 (PO Ryby 2007-2013).
- 9) Sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania (LGD).
- 11) Realizacja zadań związanych z wdrażaniem strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność finansowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Programu Operacyjnego Rybacko i Morze.

§ 35.

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 – doradztwo rolnicze.
- 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, Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i organizacjami społeczno – zawodowymi rolników, związkami i stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami naukowymi i oświatowymi w rozwiązywaniu problemów na wsi i w rolnictwie.
- 9) Organizacja i współorganizacja wystaw rolniczych i Dożynek Wojewódzkich.
- 10) Realizowanie zadań wynikających z podejmowanej współpracy z zagranicą w zakresie działania Departamentu.
- 11) Informowanie i aktywizowanie środowisk wiejskich w zakresie działań związanych z modernizacją rolnictwa i wsi.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie.
- 15) Realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych dotyczących zmian przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 16) Realizacja zadań z zakresu zmiany okręgów podatkowych.
- 17) Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt.
- 18) Realizacja zadań z zakresu śródlądowej gospodarki rybackiej.
- 19) Realizowanie zadań z zakresu nasiennictwa.
- 20) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków spółek wodnych o dotację z budżetu województwa wielkopolskiego z przeznaczeniem na realizację robót ze składek członkowskich na bieżące

- utrzymanie urządzeń melioracji wodnych oraz remont i budowę nowych zastawek na systemach melioracji wodnych szczegółowych oraz rozliczanie i kontrola udzielanej dotacji.
- 21) Realizacją zadań w zakresie gospodarki wodnej na potrzeby rolnictwa.
 - 22) Sprawozdawczość statystyczna z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi w województwie wielkopolskim.
 - 23) Wykonanie zadań związanych z rewitalizacją i promocją śródlądowej drogi wodnej relacji zachód-wschód obejmującej drogi wodne: Odra, Warta, Noteć, Kanał Bydgoski, Brda, Wisła, Nogat, Szkarpa oraz Zalew Wiślany (planowana droga wodna E70 na terenie Polski) na odcinku położonym na terenie województwa wielkopolskiego.
 - 24) Prowadzenie spraw z zakresu promocji i wdrażania odnawialnych źródeł energii poprzez wykorzystanie potencjału województwa wielkopolskiego.
 - 25) 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.
 - 26) Realizacja Programu Wielkopolska Odnova Wsi.
 - 27) 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.”

§ 36.

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) Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze kultury fizycznej i turystyki, promocji i bezpieczeństwa publicznego w części dotyczącej Departamentu Sportu i Turystyki.
- 3) Współdział w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym młodzieży oraz kadr sportowych i turystycznych.
- 4) Promocja kultury fizycznej i turystyki oraz walorów turystycznych województwa.
- 5) Podejmowanie działań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób z niepełnosprawnością ruchową, w tym współdziałanie w szkoleniu kadr specjalistycznych.

- 6) 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.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i wyróżnień w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz przyznawania stypendium sportowego oraz nagród.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w dziedzinie kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa.
- 9) Wytaczanie wieloletnich założeń programowych rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
- 10) Współpraca z partnerami zagranicznymi w realizacji międzynarodowych programów z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- 11) Realizacja zadań wynikających m. in. z ustawy o sporcie oraz ustawy o usługach turystycznych.

§ 37.

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) Wykonywanie zadań z zakresu 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 wydobycie 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 ustalania 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,
- e) opiniowanie i uzgadnianie decyzji wydawanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 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,
 - 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 recylingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących odpadów wydobywczych,
 - i) opiniowanie w ramach postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko, w zakresie przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki ochrony środowiska 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) prowadzenie działań promujących postawy proekologiczne,
 - d) nadzorowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi,
 - e) 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 z zakresu ochrony przyrody w ramach kompetencji marszałka województwa, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu w zakresie tworzenia, likwidacji i dokonywania w nich zmian oraz ustanawiania dla nich planów ochrony,
 - b) wykonywanie zadań dotyczących usuwania lub zniszczenia drzew lub krzewów oraz uszkodzenia drzew.
- 5) 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 i gospodarki odpadami,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia pomocy publicznej w sprawach umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty opłat środowiskowych.
- 6) 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,
 - d) udział w postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych, w tym zgłaszanie wierzytelności.

§ 38.

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, pełniącego 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.

§ 39.

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, pełniące 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.

§ 40.

Departament Transportu „DT”

Departament Transportu realizuje kompleksowo politykę transportową Województwa, wykonuje 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 i aktualizacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego (planu transportowego),
 - b) współpraca z innymi organizatorami publicznego transportu zbiorowego oraz organizacjami w celu rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie Województwa, ze szczególnym uwzględnieniem publicznego transportu zbiorowego w Poznańskim Obszarze Metropolitalnym,
 - c) zawieranie między województwami porozumień, w których powierza się zadania organizacji publicznego transportu zbiorowego województwu właściwemu ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej.
- 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) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań prowadzących do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - f) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - g) 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,
 - h) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora publicznego transportu zbiorowego,
 - i) składanie wniosków o przydzielenie zdolności przepustowej w Internetowym Systemie Zamawiania Tras Pociągów (ISZTP),
 - j) współpraca z operatorami oraz zarządcą infrastruktury w zakresie projektowania i uzgadniania rozkładu jazdy pociągów oraz przy wdrożeniu zmian i korekt oferty przewozowej,
 - k) współpraca z innymi organizatorami przewozów oraz operatorami w zakresie integracji ofert taryfowych,
 - l) 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 usług świadczonych przez operatora i przewoźnika w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) kontrola przestrzegania przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - d) współpraca z operatorami przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - e) przeprowadzanie analiz 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) rozpatrywanie skarg składanych przez pasażerów,
 - k) integracja różnych środków publicznego transportu zbiorowego na terenie Województwa.
- 4) Wykonywanie w imieniu Zarządu w ramach nadzoru właścicielskiego praw i obowiązków Województwa wynikających z posiadania przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego udziałów w spółkach: Koleje Wielkopolskie Sp. z o.o., "Przewozy Regionalne" sp. z o.o. oraz Port Lotniczy Poznań – Ławica sp. z o.o.
- 5) Nadzorowanie działalności instytucji kultury Parowozownia Wolsztyn.
- 6) W zakresie pozostałej działalności:
- a) przygotowywanie i realizacja, w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli, taborowych projektów Samorządu Województwa Wielkopolskiego współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - b) nadzorowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Województwo w zakresie infrastruktury kolejowej oraz taboru kolejowego,
 - c) odbiory pojazdów kolejowych po modernizacji oraz po naprawie,
 - d) kontrola taboru kolejowego wydzierżawionego przez Województwo przewoźnikom kolejowym,
 - e) współpraca merytoryczna w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju Województwa, planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu,
 - f) udział w projektach i inicjatywach o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym w zakresie zadań Departamentu,
 - g) przeprowadzanie analiz wykorzystania taboru udostępnionego operatorom kolejowym,
 - h) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu studiów, analiz i opinii oraz innej dokumentacji dotyczącej nieodpłatnego przejęcia lub likwidacji linii kolejowych, a także finansowanie inwestycji i kosztów utrzymania linii kolejowych na terenie Województwa,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dopłat z tytułu honorowania ulg ustawowych w krajowym transporcie drogowym,

- j) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie projektów decyzji Marszałka, związanych z wykonywaniem przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu lub poza obszar Województwa,
- k) współpraca z właściwymi organami samorządowymi w zakresie uzgadniania udzielania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 41.

Departament Zdrowia „DZ”

Realizuje zadania dotyczące programowania i organizowania opieki zdrowotnej na terenie województwa, inicjowania i koordynowania działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

- 1) Programowanie i organizowanie opieki zdrowotnej na terenie województwa, a w szczególności:
 - a) opracowywanie sieci placówek leczenia 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) organizacja, finansowanie oraz zapewnienie warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentystycznych na obszarze województwa wielkopolskiego.
- 2) Współdziałanie z instytucjami szczebla rządowego, wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie programowania i organizowania opieki zdrowotnej na terenie województwa oraz realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, w tym przeciwdziałania uzależnieniom.
- 3) Współpraca z powołanymi przez właściwego ministra ds. zdrowia medycznymi organami doradczymi i opiniodawczymi.
- 4) Inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia, edukacji zdrowotnej oraz zapobiegania i zwalczania chorób o znaczeniu społecznym, w szczególności w formie programów polityki zdrowotnej opracowywanych i wdrażanych w oparciu o informacje o stanie bezpieczeństwa sanitarnego i stanie zdrowia populacji województwa.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w obszarze ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom.
- 6) Realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV.
- 7) Opracowywanie i realizacja zadań wynikających z wojewódzkich programów:
 - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) przeciwdziałania narkomanii.
- 8) Wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne.

- 9) Realizowanie zadań właściwych dla Eksperta Województwa Wielkopolskiego ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii.
- 10) Gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z opłat za zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych.
- 11) 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.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu przekształceń i restrukturyzacji jednostek.
- 13) 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.
- 14) Prowadzenie konkursów na stanowiska kierowników i zastępców kierowników, (w przypadku, kiedy kierownik nie jest lekarzem) w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
- 15) 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.
- 16) Współdziałanie z lekarzem specjalistą w dziedzinie psychiatrii upoważnionym do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
- 17) Zapewnianie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego.
- 18) 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.
- 19) Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej.
- 20) Współpraca z regionalną radą psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych.
- 21) Realizacja zadań obronnych.
- 22) Przeprowadzanie kontroli jednostek nadzorowanych przez Departament i innych podmiotów otrzymujących dotacje finansowe z budżetu województwa wielkopolskiego w trybie obowiązujących ustaw.
- 23) Realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Marszałka Województwa.

§ 42.

Rzecznik Funduszy Europejskich „RFE”

Do podstawowych zadań Rzecznika Funduszy Europejskich należy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO 2014+ przez Instytucję Zarządzającą.

- 2) Analizowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO 2014+ przez Instytucję Zarządzającą.
- 3) Udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO 2014+ przez Instytucję Zarządzającą.
- 4) Dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach WRPO 2014+.
- 5) Formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
- 6) Opracowywanie rocznego raportu ze swej działalności i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 43.

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

§ 44.

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.

§ 45.

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 § 43 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, niezastrzeżone 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, niezastrzeżone do podpisu Marszałka oraz pisma w sprawach do załatwienia, których został upoważniony przez Marszałka w formie pisemnej.

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

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

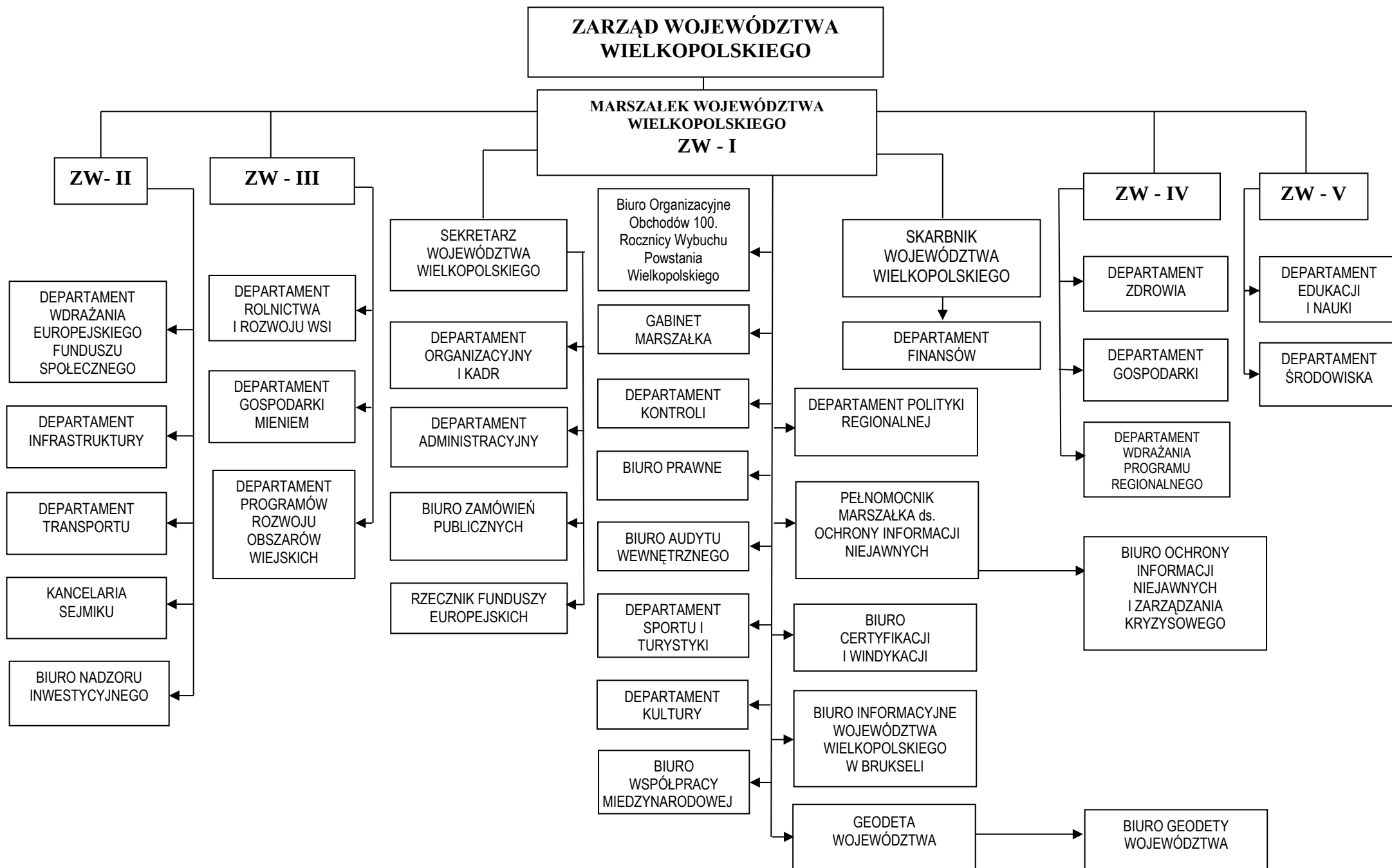
Postanowienia końcowe

§ 49.

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.

§ 50.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale Zarządu.



**Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne
nadzorowane przez
Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego
oraz Sekretarza Województwa Wielkopolskiego**

I. Marszałek Województwa Wielkopolskiego, Marek Woźniak, ZW – I

1. Gabinet Marszałka,
2. Departament Kultury,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy	Dziekanowice 32 62 – 261 Lednogóra
2.	Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie	ul. Kostrzewskiego 1 62 – 200 Gniezno
3.	Muzeum Martyrologiczne w Żabikowie	ul. Niezłomnych 2 62 – 031 Luboń
4.	Muzeum Okręgowe Ziemi Kaliskiej w Kaliszu	ul. Kościuszki 12 62 – 800 Kalisz
5.	Muzeum Okręgowe w Koninie	ul. Muzealna 6 62 – 505 Konin Gosławice
6.	Muzeum Okręgowe w Lesznie	pl. J. Metziga 17 64 – 100 Leszno
7.	Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile	ul. Browarna 7 64 – 920 Piła
8.	Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie	ul. Dworcowa 5 62 – 052 Komorniki

9.	Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu	ul. Łazienna 6 62 – 800 Kalisz
10.	Centrum Kultury i Sztuki w Koninie	ul. Okólna 47a 62 – 510 Konin
11.	Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu	ul. Prusa 3 60 – 819 Poznań
12.	Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu	ul. Fredry 9 61 – 701 Poznań
13.	Teatr Nowy im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu	ul. Dąbrowskiego 5 60 – 838 Poznań
14.	Polski Teatr Tańca	ul. Kozia 4 61 – 835 Poznań
15.	Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie	ul. Mickiewicza 9 62 – 200 Gniezno
16.	Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu	pl. Bogusławskiego 1 62 – 800 Kalisz
17.	Filharmonia Poznańska im. Tadeusza Szeligowskiego	ul. Św. Marcin 81 61 – 808 Poznań
18.	Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespół Pałacowo-Parkowy	ul. Pleszewska 5a 63 – 330 Dobrzyca
19.	Muzeum w Lewkowie – Zespół Pałacowo-Parkowy	ul. Kwiatkowska 6c Lewków 63-410 Ostrów Wlkp.
20.	Orkiestra Kameralna Polskiego Radia Amadeus	Al. Marcinkowskiego 3 61 – 745 Poznań

3. Departament Finansów,
4. Departament Kontroli,
5. Departament Sportu i Turystyki,
6. Departament Polityki Regionalnej,
7. Biuro Prawne,
8. Biuro Audytu Wewnętrznego,

9. Biuro Współpracy Międzynarodowej,
10. Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,
11. Biuro Certyfikacji i Windykacji,
12. Geodeta Województwa - Biuro Geodety Województwa,
13. Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego,
14. Biuro Organizacyjne Obchodów 100. Rocznicy Wybuchu Powstania Wielkopolskiego.

II. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego, Wojciech Jankowiak, ZW – II

1. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
2. Kancelaria Sejmiku,
3. Departament Transportu,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Parowozownia Wolsztyn	ul. Fabryczna 1 64 – 200 Wolsztyn

4. Biuro Nadzoru Inwestycyjnego,
5. Departament Infrastruktury,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Poznaniu	ul. Wilczak 51 61 – 623 Poznań
2.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu	ul. Wilczak 53 61 – 623 Poznań
3.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Pile	ul. Lotnicza 6 64 – 920 Piła
4.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Lesznie	ul. Opalińskich 1a 64 – 100 Leszno
5.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Koninie	ul. Zakładowa 4b 62 – 510 Konin

6.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kaliszu	ul. Braci Niemojewskich 3-5 62 – 800 Kalisz
7.	Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu	Al. Niepodległości 18 61 – 713 Poznań

6. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu: ul. Szyperska 14, 61 – 754 Poznań.

III. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego, Krzysztof Grabowski, ZW – III

1. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Wielkopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu w likwidacji	ul. Piekary 17 61 – 823 Poznań

2. Departament Gospodarki Mieniem,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu	ul. Piekary 17 61 – 823 Poznań

3. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

IV. Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego, Maciej Sytek, ZW – IV

1. Departament Gospodarki,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie	Rokosowo 1 63 – 805 Łęka Mała

2. Departament Zdrowia,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Wielkopolskie Centrum Medycyny Pracy	ul. Poznańska 55 a 60 – 852 Poznań
2.	Zakład Opiekuńczo – Lecznicy Samodzielny Publiczny ZOZ w Śremie	ul. Promenada 7 63 – 100 Śrem
3.	Wielkopolski Ośrodek Reumatologiczny, Samodzielny Publiczny Specjalistyczny ZOZ w Śremie	ul. Mickiewicza 95 63 – 100 Śrem
4.	Zakład Leczenia Uzależnień w Charcicach	Charcice 12 64 – 412 Chrzypsko Wielkie
5.	Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Poznaniu SPZOZ	ul. Kryświczka 7/8 61 – 825 Poznań
6.	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanek” im. Aleksandra Piotrowskiego w Gnieźnie	ul. Poznańska 15 62 – 200 Gniezno
7.	Wielkopolskie Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Żeylandów	ul. Szamarzewskiego 62 60 – 569 Poznań
8.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu SPZOZ	ul. Rycerska 10 60 – 346 Poznań
9.	Szpital Wojewódzki w Poznaniu	ul. Juraszów 7/19 60 – 479 Poznań
10.	Wielkopolskie Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Poznaniu	ul. Garbary 15 61 – 866 Poznań
11.	Poznański Ośrodek Zdrowia Psychicznego w Poznaniu	Os. Kosmonautów 110 61 – 642 Poznań
12.	Wojewódzki Szpital Zespolony im. Ludwika Perzyny w Kaliszu	ul. Poznańska 79 62 – 800 Kalisz

13.	Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy	Wolica 113 62 – 872 Godziesze Małe Wolica k/ Kalisza
14.	Wojewódzki Szpital Zespolony w Koninie	ul. Szpitalna 45 62 – 504 Konin
15.	Wojewódzki Szpital Zespolony w Lesznie	ul. Jana Kiepury 45 64 – 100 Leszno
16.	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. Oskara Bielawskiego w Kościanie SPZOZ	ul. Paderewskiego 1a 64 – 000 Kościan
17.	Centrum Rehabilitacji im. Prof. Mieczysława Walczaka w Osiecznej	ul. Zamkowa 2 64 – 113 Osieczna
18.	Regionalne Centrum Profilaktyki Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Rogoźnie	ul. Wielka Poznańska 89 64 – 610 Rogoźno Wlkp.

3. Departament Wdrażania Programu Regionalnego.

V. Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego, Marzena Wodzińska, ZW – V

1. Departament Edukacji i Nauki,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie	ul. Mieszka I 27 62 – 200 Gniezno
2.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie	ul. Przemysłowa 4 62 – 510 Konin
3.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wlkp.	ul. Limanowskiego 17 63 – 400 Ostrow Wlkp.,
4.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu	ul. Szamarzewskiego 99 60 – 568 Poznań

5.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu	ul. Mostowa 6 61 – 855 Poznań
6.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu	ul. Gen. Grot Roweckiego 6 63 – 900 Rawicz
7.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie	ul. Szkolna 3 77 – 400 Złotów
8.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Starej Łubiance	ul. Kościuszkowców 2a 64 – 932 Stara Łubianka
9.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Cerekwicy	63 – 233 Jaraczewo
10.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	ul. Wrocławska 182 62 – 800 Kalisz
11.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, w skład wchodzi: Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna	ul. Sosnowa 14 62 – 510 Konin
12.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie, w skład wchodzi: Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna	ul. Bolesława Chrobrego 15 64 – 100 Leszno
13.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile, w skład wchodzi: Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna	ul. Bydgoska 21 64 – 920 Piła
14.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	ul. Górecka 1 60 – 201 Poznań
15.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Kaliszu	ul. Południowa 62 62 – 800 Kalisz
16.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	ul. Bułgarska 19 60 – 320 Poznań

17.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrześni	ul. Wojska Polskiego 2a 62 – 300 Września
18.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu	ul. Piekary 17 61 – 823 Poznań
19.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu	ul. Południowa 62 62 – 800 Kalisz
20.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Lesznie	ul. Bolesława Chrobrego 15 64 – 100 Leszno
21.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile	ul. Bydgoska 21 64 – 920 Piła
22.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie	ul. Sosnowa 14 62 – 510 Konin

2. Departament Środowiska,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego	ul. Tadeusza Kościuszki 95 61 – 716 Poznań

3. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej: ul. Feliksa Nowowiejskiego 11
61 – 731 Poznań.

VI. Sekretarz Województwa Wielkopolskiego, Tomasz Grudziak, SEW

1. Departament Administracyjny,
2. Departament Organizacyjny i Kadr,
3. Biuro Zamówień Publicznych,
4. Rzecznik Funduszy Europejskich.

**Spółki prawa handlowego z udziałem Samorządu Województwa
Wielkopolskiego i odpowiedzialni za współpracę z nimi
Członkowie Zarządu Województwa Wielkopolskiego**

I. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego, Wojciech Jankowiak, ZW-II

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES
1.	Przewozy Regionalne sp. z o.o.	ul. Wileńska 14a 03-414 Warszawa
2.	Koleje Wielkopolskie sp. z o.o.	ul. Składowa 5 61-897 Poznań
3.	Port Lotniczy Poznań- Ławica sp. z o.o.	ul. Bukowska 285 60-189 Poznań

II. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego, Krzysztof Grabowski, ZW-III

1.	Wielkopolska Agencja Zarządzania Energią sp. z o.o.	ul. Piekary 17 61-823 Poznań
----	---	---------------------------------

III. Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego, Maciej Sytek, ZW-IV

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES
1.	Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości sp. z o.o.	ul. Piekary 19 61-823 Poznań
2.	Centrum Wyszkożenia Jeździeckiego Hipodrom - Wola sp. z o.o.	ul. Lutycka 34 60-415 Poznań
3.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie	ul. Zakładowa 4 62-510 Konin

4.	Fundusz Rozwoju i Promocji Województwa Wielkopolskiego S.A.	ul. Szyperska 14 61-754 Poznań
5.	„Szpitale Wielkopolski” sp. z o.o.	ul. Lutycka 34 60-415 Poznań
6.	Wielkopolska Sieć Szerokopasmowa S.A.	ul. Wierzbowa 84, Wysogotowo 62-081 Przeźmierowo
7.	Ośrodek Profilaktyki i Epidemiologii Nowotworów im. Aliny Pienkowskiej S.A.	ul. Kazimierza Wielkiego 24/26 61-863 Poznań
8.	Wielkopolskie Centrum Ratownictwa Medycznego sp. z o.o.	ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 62-510 Konin
9.	Wojewódzki Zakład Opieki Psychiatrycznej sp. z o.o.	Sokołówka 1 62-840 Koźminek
10.	Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „Invest Park” sp. z o.o.	ul. Uczniowska 16 58-306 Wałbrzych
11.	Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.	ul. Szyperska 14 61-754 Poznań