

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 95/2025  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 31 grudnia 2025 r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

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

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ustalonego Uchwałą Nr 2948/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2025 r. oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 6) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału w Departamencie;
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika oddziału w Departamencie;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 9) WRPO – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 10) FEW – należy przez to rozumieć program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny lub Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 12) FST – należy przez to rozumieć Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.

### **§ 3.**

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

### **§ 4.**

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania, a także bezpośrednio kierują pracą wydziałów i oddziałów (jeśli nie ma nadrzędnego wydziału) określonych w § 7 ust. 2.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora osobami upoważnionymi do podejmowania czynności w zakresie określonym w § 6 są:
  - 1) ZD 1 – Zastępca Dyrektora,

- 2) ZD 2 – Zastępca Dyrektora,
- 3) ZD 3 – Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności określone w § 6 podejmowane są przez każdego z Zastępców Dyrektora działającego samodzielnie.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności określone w § 6 wykonuje w pierwszej kolejności ZD 2 – Zastępca Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ZD 2 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 3 – Zastępca Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ZD 2, Zastępcy Dyrektora ZD 3 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 1 – Zastępca Dyrektora.
8. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Przekazujący zapoznaje przejmującego zastępstwo o stanie załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
9. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności, wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę.

## § 5.

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

|                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>1) Wydział Oceny Projektów</b>         | <b>DEFS-I</b>       |
| a) Oddział Oceny Projektów                | <b>DEFS-I-1</b>     |
| b) Oddział ds. Weryfikacji i Archiwizacji | <b>DEFS-I-2</b>     |
| <b>2) Wydział Programowania i Umów</b>    | <b>DEFS-II</b>      |
| a) Oddział Programowania                  | <b>DEFS-II-1</b>    |
| b) Oddział Umów                           | <b>DEFS-II-2</b>    |
| <b>3) Wydział Wdrażania</b>               | <b>DEFS-III-W</b>   |
| a) Oddział Rynku Pracy                    | <b>DEFS-III-W-1</b> |
| b) Oddział Włączenia                      | <b>DEFS-III-W-2</b> |
| c) Oddział Edukacji                       | <b>DEFS-III-W-3</b> |
| d) Oddział Rozwoju Społecznego            | <b>DEFS-III-W-4</b> |
| <b>4) Oddział Finansów</b>                | <b>DEFS-IV</b>      |
| <b>5) Oddział Monitoringu</b>             | <b>DEFS-V</b>       |
| <b>6) Wydział Kontroli</b>                | <b>DEFS-VI</b>      |
| a) Oddział Kontroli                       | <b>DEFS-VI-1</b>    |
| b) Oddział Kontroli Zamówień              | <b>DEFS-VI-2</b>    |
| <b>7) Oddział Organizacyjny</b>           | <b>DEFS-VII</b>     |
| <b>8) Oddział Analiz</b>                  | <b>DEFS-VIII</b>    |

2. Sposób znakowania spraw dla dokumentacji projektowej określa Zarządzenie Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, wyznaczenie koordynatora systemu EZD oraz określenia listy rodzajów przesyłek

wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, w brzmieniu aktualnym.

3. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do regulaminu.

## **II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu**

### **§ 6.**

#### **Zakres działania Dyrektora:**

- 1) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i uchwał Zarządu oraz ustaleń komisji Sejmiku;
- 3) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 4) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu Wicemarszałkowi Województwa Wielkopolskiego (ZW-II);
- 5) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 6) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka i innymi departamentami Urzędu;
- 7) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi w zakresie realizacji zadań Departamentu;
- 8) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,
- 9) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Kadrami Urzędu w realizacji polityki płacowo-kadrowej Departamentu;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 12) dekretowanie wpływającej korespondencji;
- 13) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd funkcji Instytucji Zarządzającej WRPO oraz FEW, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd w odrębnych uchwałach;
- 14) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału Organizacyjnego oraz Oddziału Analiz;
- 15) prowadzenie korespondencji bieżącej z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa, Instytucjami Pośredniczącymi, Ministerstwem Finansów oraz innymi podmiotami.

### **§ 7.**

#### **1. Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:**

- 1) zastępowanie Dyrektora wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;

- 2) samodzielne działanie w zakresie określonym w § 6 pkt 15 na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd w odrębnych uchwałach, zarówno podczas obecności jak i nieobecności Dyrektora;
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą wydziałów/oddziałów i podległych pracowników;
  - 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
  - 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
  - 6) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zakresami czynności pracowników;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
2. Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:
- 1) Zastępca Dyrektora ZD 1 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Oceny Projektów i Wydziału Programowania i Umów;
  - 2) Zastępca Dyrektora ZD 2 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Wdrażania;
  - 3) Zastępca Dyrektora ZD 3 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału Finansów, Oddziału Monitoringu oraz Wydziału Kontroli.

## § 8.

### **Wspólne zakresy działania Naczelników, Kierowników i Zastępców Kierowników:**

- 1) koordynacja pracy pracowników podległych wydziałów lub oddziałów oraz współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu;
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległe wydziały/oddziały;
- 4) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 6) współpraca z departamentami Urzędu w zakresie kontroli w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.

## III. Planowanie pracy w Departamencie

## § 9.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa;
  - 2) uchwały Sejmiku;
  - 3) uchwały Zarządu.

2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

## **§ 10.**

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku.

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

## **§ 11.**

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

Departament wykonuje zadania Zarządu, pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej WRPO oraz FEW w zakresie wdrażania działań w obszarze rynku pracy, włączenia, edukacji. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych obszarów.

Przygotowuje dla beneficjentów wiążące interpretacje *Szczegółowego opisu osi priorytetowych WRPO na lata 2014-2020/Szczegółowego opisu priorytetów FEW na lata 2021-2027* oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO oraz FEW.

## **§ 12.**

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

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

Dokonyuje weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej oraz negocjacji wniosków o dofinansowanie. Przygotowuje listę projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. Odpowiada za archiwizację dokumentów Departamentu.

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

- dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na ogłoszony nabór,
- dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na ogłoszony nabór,
- prowadzenie negocjacji z wnioskodawcami,
- współpraca z ekspertami w zakresie dokonywanej przez nich oceny: nadzorowanie ich pracy, zatwierdzanie przeprowadzonej oceny, ocena pracy eksperta,

- opracowywanie na podstawie wyników prac Komisji Oceny Projektów listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną lub ocenę merytoryczną oraz negocjacje (jeśli dotyczy),
- udział w prowadzonej przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu procedurze odwoławczej w przypadku odwołań od negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej wniosków o dofinansowanie,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+, zwanego dalej „LSI 2014+”, Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2021+, zwanego dalej „LSI 2021+” oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,

#### **b) Oddział ds. Weryfikacji i Archiwizacji (DEFS-I-2)**

- weryfikacja zgodności danych dotyczących potencjału finansowego wnioskodawców oraz partnerów, które zostały podane we wniosku o dofinansowanie, z dokumentami księgowymi dołączonymi do wniosku lub z innymi ogólnodostępnymi danymi,
- weryfikacja potencjału społecznego wnioskodawcy/partnera, m.in. poprzez kontakt telefoniczny z podmiotami podanymi we wniosku o dofinansowanie, u których ten potencjał może zostać potwierdzony,
- weryfikacja wnioskodawcy i partnera w miejscu prowadzenia ich działalności w zakresie rzeczywistego funkcjonowania siedziby podmiotu,
- stała współpraca z Oddziałem Oceny Projektów w zakresie wymiany informacji potrzebnych do weryfikacji potencjałów wnioskodawców i partnerów,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do LSI 2021+,
- sporządzanie innych analiz dotyczących wnioskodawców, partnerów lub projektów w zakresie wskazanym przez przełożonego,
- przekazywanie do Biura Certyfikacji i Windykacji Urzędu informacji o przesłankach do wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z kompletem akt sprawy,
- gromadzenie, zabezpieczanie, scalanie, rejestrowanie, porządkowanie, opracowywanie techniczne przyjętej dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz wytycznymi Archiwum Zakładowego Urzędu,
- współpraca z poszczególnymi oddziałami Departamentu w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum Zakładowego Urzędu,
- przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego Urzędu zgodnie z ustalonym terminarzem,
- obsługa systemu EZD w zakresie archiwizacji dokumentów w postaci tradycyjnej – papierowej oraz dokumentów elektronicznych,
- koordynowanie przepływu akt poddawanych archiwizacji w Departamencie,
- instruktaż dla pracowników Departamentu dotyczący procesu archiwizacji, w tym m.in.: zakładania, prowadzenia i opisywania teczek, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- prowadzenie ewidencji archiwum Departamentu;

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

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

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

- przygotowywanie wkładów do Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur oraz planu działalności, rejestru ryzyka, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz sprawozdań w ramach systemu kontroli zarządczej dotyczących Departamentu,
- udział w przygotowywaniu dokumentów programowych WRPO oraz FEW,
- przygotowanie harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie we współpracy z Wydziałem Wdrażania oraz Oddziałem Finansów i Oddziałem Monitoringu,
- przygotowywanie regulaminów wyboru projektów, w tym wzorów umowy/decyzji o dofinansowanie projektu oraz ogłaszanie naborów w sposób konkurencyjny/niekonkurencyjny; przygotowywanie, redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń i informacji na portalu,
- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w związku z oceną wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie i podpisywanie umów z ekspertami, udział w rozliczaniu wynagrodzeń ekspertów za dokonaną ocenę wniosków,
- udział w przygotowaniu Planów Działania w sektorze zdrowia oraz regionalnych programów zdrowotnych dla WRPO oraz FEW,

### **b) Oddział Umów (DEFS-II-2)**

- przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- przygotowanie aneksów do umów oraz uchwał zmieniających na podstawie dokumentacji otrzymanej z Wydziału Wdrażania,
- weryfikacja i nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy składanym przez beneficjenta (w przypadku zabezpieczenia innego niż weksel, w uzgodnieniu z Biurem Prawnym Urzędu),
- współpraca z Biurem Certyfikacji i Windykacji oraz Biurem Prawnym Urzędu w przygotowaniu projektu umowy/ decyzji o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego oraz do LSI 2014+/LSI 2021+,
- wprowadzanie zmian do wniosków o dofinansowanie zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu lub Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umów z beneficjentami (również w uzgodnieniu z Biurem Prawnym Urzędu);

## **3) Wydział Wdrażania (DEFS-III-W)**

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

**a) Oddział Rynku Pracy (DEFS-III-W-1)**

- po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w obszarze rynku pracy lub finansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST), weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności, a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz udział w przygotowaniu prognozy wydatków WRPO i FEW,
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu w obszarze rynku pracy lub finansowanego ze środków FST poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w obszarze rynku pracy lub finansowanego ze środków FST,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do LSI 2014+/LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz FEW,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

**b) Oddział Włączenia (DEFS-III-W-2)**

- po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w obszarze włączenia społecznego, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności, a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz udział w przygotowaniu prognozy wydatków WRPO i FEW,
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu w obszarze włączenia społecznego poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),

- przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w obszarze włączenia społecznego,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do LSI 2014+/LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz FEW,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

**c) Oddział Edukacji (DEFS-III-W-3)**

- po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w obszarze edukacji, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności, a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz opiniowanie przygotowanych przez Oddział Finansów prognozy wydatków WRPO i FEW,
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu w obszarze edukacji poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w obszarze edukacji,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do LSI 2014+/LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz FEW,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

#### **d) Oddział Rozwoju Społecznego (DEFS-III-W-4)**

- po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w ramach instrumentu terytorialnego *Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* (RLKS) lub dotyczącego kształcenia ustawicznego, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności, a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz opiniowanie przygotowanych przez Oddział Finansów prognoz wydatków FEW,
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu RLKS lub dotyczącego kształcenia ustawicznego poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu RLKS lub dotyczącego kształcenia ustawicznego,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach FEW,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału;

#### **4) Oddział Finansów (DEFS-IV)**

- a) zapewnienie płynności finansowej poprzez bieżące monitorowanie zobowiązań względem beneficjentów, na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania,
- b) przygotowywanie i aktualizacja prognoz, dotyczących wydatków kwalifikowalnych, które będą deklarowane do Komisji Europejskiej, na dany rok budżetowy oraz prognoz na rok następny dla projektów realizowanych w ramach WRPO oraz FEW na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania oraz danych z Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- c) przygotowywanie na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania oraz danych z Centralnego Systemu Teleinformatycznego planu wydatków na kolejne lata wdrażania WRPO oraz FEW,
- d) przygotowywanie prognoz na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich,
- e) weryfikowanie dostępności środków możliwych do ogłoszenia naboru o dofinansowanie projektów w ramach WRPO oraz FEW,

- f) weryfikowanie dostępności środków możliwych do zawarcia umowy o dofinansowanie w ramach WRPO oraz FEW,
- g) monitorowanie poziomu wartości środków zwróconych lub podlegających zwrotowi, w tym z tytułu nieprawidłowości,
- h) przygotowywanie zestawienia wniosków o płatność do *Deklaracji wydatków* w zakresie wdrażanych obszarów oraz przekazywanie ich do właściwej komórki merytorycznej,
- i) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu informacji dotyczących wyłączeń wniosków o płatność beneficjentów z procedury certyfikacji środków,
- j) wystawianie wezwań do zwrotu środków,
- k) prowadzenie rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy oraz dokonywanie corocznej ich inwentaryzacji,
- l) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. tabele wypłaty transz, harmonogramy płatności itp.,
- m) przygotowywanie, na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania zbiorczych harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów/wydanym decyzji (zaangażowanie),
- n) planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie bieżących wydatków Departamentu (budżet własny Departamentu oraz budżet środków WRPO/FEW),
- o) przygotowywanie zestawień zaangażowania pracowników ze środków WRPO oraz FEW,
- p) udział w organizacji szkoleń dla pracowników i potencjalnych beneficjentów,
- q) udział w tworzeniu planu zamówień publicznych Urzędu;

## **5) Oddział Monitoringu (DEFS-V)**

- a) monitorowanie i weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektów pod kątem wymogów Regulaminu naboru i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO na lata 2014-2020 (SZOOP) oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu FEW 2021-2027 (SZOP), w tym kompletności i poprawności danych,
- b) prowadzenie wywiadów telefonicznych z uczestnikami projektów potwierdzających ich udział w projekcie oraz rodzaj przyznanego wsparcia,
- c) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizowanych projektów, kwalifikowalności uczestników,
- d) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do LSI 2014+/LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego;

## **6) Wydział Kontroli (DEFS-VI)**

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

### **a) Oddział Kontroli (DEFS-VI-1)**

- zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi oraz przepisami krajowymi i unijnymi poprzez przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji

- projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego (w formie kontroli projektów, wizyt monitoringowych oraz kontroli trwałości), w tym weryfikacja dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych lub kontroli na dokumentach w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
  - przygotowywanie dokumentów przed kontrolą oraz współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami Departamentu,
  - opracowanie i bieżąca aktualizacja analizy ryzyka wraz z systemem wag przypisanych dla poszczególnych obszarów realizacji projektów,
  - opracowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu kontroli,
  - informowanie beneficjentów o wynikach kontroli oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,
  - dokumentowanie przeprowadzonych kontroli,
  - współpraca z innymi wydziałami Departamentu w przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości,
  - nakładanie korekt finansowych/pomniejszeń za naruszenia w zakresie udzielania zamówień w ramach projektów (zgodnie z istniejącym taryfikatorem),
  - przygotowywanie sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli,
  - prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
  - udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO/FEW, WRPO i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dalej „PROW 2014-2020”, Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” dalej „PO RYBY 2014-2020”, oraz FEW i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, dalej „EFRROW”, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, dalej „EFMR” lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, dalej „EFMRA”,
  - opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

#### **b) Oddział Kontroli Zamówień (DEFS-VI-2)**

- prowadzenie weryfikacji prawidłowości udzielania zamówień przez beneficjentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność oraz zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi, przepisami krajowymi i unijnymi,
- dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji,
- przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych/pomniejszeń za naruszenia w zakresie realizacji zamówień w ramach projektów oraz współpraca z innymi wydziałami Departamentu w tym zakresie,
- współpraca z innymi wydziałami Departamentu w zakresie przygotowywania interpretacji przepisów dotyczących udzielania zamówień,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie prawidłowego udzielania zamówień,
- analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje,

- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO/FEW, WRPO i PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020 oraz FEW i EFRROW, EFMR lub EFMRA;

## **7) Oddział Organizacyjny (DEFS-VII)**

- a) obsługa administracyjna oraz zabezpieczenie realizacji spraw organizacyjnych Departamentu;
- b) przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- c) rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- d) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu oraz opinii prawnych związanych z programowaniem, oceną i wdrażaniem WRPO/FEW;
- e) prowadzenie rejestru oświadczeń pracowników Departamentu o poufności i bezstronności;

## **8) Oddział Analiz (DEFS-VIII)**

- a) przygotowywanie, na podstawie informacji uzyskanych z pozostałych wydziałów oraz danych z systemów informatycznych, danych niezbędnych do monitorowania postępu rzeczowo-finansowego WRPO/FEW w zakresie wdrażanym przez Departament;
- b) przygotowywanie informacji na temat stanu wdrażania WRPO/FEW w zakresie wdrażanym przez Departament celem przedłożenia Sejmikowi;
- c) monitorowanie stopnia wykorzystania alokacji oraz realizacji wskaźników rzeczowych, w tym dążenie do wykonania celów pośrednich i końcowych określonych w WRPO/FEW w zakresie wdrażanym przez Departament;
- d) przygotowywanie analiz i opracowanie danych niezbędnych do prawidłowego wdrażania WRPO/FEW w zakresie wdrażanym przez Departament;
- e) nadzorowanie prac nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego;
- f) udział w Grupie Sterującej Ewaluacją w zakresie m.in. opracowania Planu Działań Ewaluacyjnych, w tym zakresu i metodologii badań dotyczących EFS oraz FST;
- g) opiniowanie wyników badań ewaluacyjnych dotyczących EFS oraz FST;
- h) udział w konsultacjach rekomendacji z badań ewaluacyjnych, a następnie monitorowania stopnia ich wdrożenia;
- i) przygotowanie informacji na temat uczestników do badań ewaluacyjnych;
- j) przygotowanie elektronicznych szablonów wniosków w LSI 2014+/LSI 2021+ na potrzeby ogłaszanych naborów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem;
- k) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- l) sporządzanie wniosków o nadanie uprawnień do systemów teleinformatycznych oraz wniosków o upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

### **§ 13.**

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

### **§ 14.**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

## **V. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi**

### **§ 15.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Naczelnika, Kierownika lub Zastępcę Kierownika parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio bezpośredni przełożeni, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Departamentu;
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 4) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonych im zakresów działania;
- 5) Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności, zgodnie z kolejnością określoną w § 4 niniejszego regulaminu;
- 6) Zastępcy Dyrektora, Naczelnicy, Kierownicy, Zastępcy Kierowników parafują pisma przygotowane przez podległych pracowników do podpisu Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 7) Naczelnicy, Kierownicy/Zastępcy Kierowników i pozostali pracownicy Departamentu podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni.

### **§ 16.**

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

## **§ 17.**

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Zarządzania Kadrami Urzędu najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora lub jego Zastępcę;
  - 2) Wicemarszałka Województwa sprawującego nadzór nad Departamentem;
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe;
  - 4) Radcę prawnego Urzędu jako zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

## **§ 18.**

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

## **VI. Zasady organizacji kontroli**

## **§ 19.**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

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

## **§ 20.**

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

## **§ 21.**

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz odrębna uchwała Zarządu.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 22.**

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

### **§ 23.**

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

### **§ 24.**

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

### **§ 25.**

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.