

Załącznik
do Zarządzenia Nr 89/2025
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 grudnia 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Wdrażania Programu Regionalnego zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ustalonego Uchwałą Nr 2520/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 września 2025 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekoć 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) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu;
- 10) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
- 11) „WRPO 2007-2013” – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013;
- 12) „WRPO 2014-2020” – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 13) „FEW” – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Marszałek (ZW-I).

§ 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.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora osobami upoważnionymi do podejmowania czynności w zakresie określonym w § 6 są:
 - 1) ZD 1 – Zastępca Dyrektora ds. Oceny Projektów;
 - 2) ZD 2 – Zastępca Dyrektora ds. Kontraktowania Środków i Płatności;

- 3) ZD 3 – Zastępca Dyrektora ds. Monitoringu i Kontroli.
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 1 – Zastępca Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ZD 1 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 2 – Zastępca Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora ZD 1 i ZD 2, czynności określone w § 6 wykonuje ZD 3 – 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:

1) Wydział Oceny Formalnej	DWP-I
a) Oddział Oceny Formalnej I	DWP-I-1
b) Oddział Oceny Formalnej II	DWP-I-2
c) Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko	DWP-I-3
2) Wydział Oceny Merytorycznej	DWP-II
a) Oddział Oceny Merytorycznej	DWP-II-1
3) Wydział Umów	DWP-III
a) Oddział Umów i Aneksów I	DWP-III-1
b) Oddział Umów i Aneksów II	DWP-III-2
4) Wydział Instrumentów Finansowych	DWP-IV
a) Oddział Rozwiązań Systemowych Instrumentów Finansowych	DWP-IV-1-S
b) Oddział Nadzoru	DWP-IV-2
c) Oddział Rozliczania i Sprawozdawczości Instrumentów Finansowych	DWP-IV-3
5) Wydział Płatności	DWP-V
a) Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych	DWP-V-1
b) Oddział Płatności Projektów Gospodarczych	DWP-V-2
6) Wydział Monitoringu	DWP-VI
a) Oddział Monitoringu i Prognoz	DWP-VI-1
b) Oddział Systemów Informatycznych	DWP-VI-2

- | | |
|--|-----------------------|
| 7) Wydział Kontroli Projektów | DWP-VII |
| a) Oddział Kontroli na Miejscu | DWP-VII-1 |
| b) Oddział Kontroli Zamówień Publicznych | DWP-VII-2 |
|
8) Oddział Organizacyjny |
DWP-VIII |
|
9) Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów
własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego
i jednostek podległych |

DWP-IX |
|
10) Wieloosobowe stanowisko ds. Archiwizacji |
DWP-X |
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 przychodzących, 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.

Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd funkcji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014-2020 oraz FEW, określonych w regulacjach krajowych i wspólnotowych, a także w dokumentach szczegółowych opisujących system zarządzania i realizacji WRPO 2014-2020 oraz FEW na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) współdziałanie z innymi departamentami Urzędu w celu kształtowania kompleksowej polityki w zakresie programowania rozwoju Województwa, przygotowania oraz realizacji strategii, planów i programów regionalnych, w szczególności w celu efektywnej realizacji WRPO 2014-2020 oraz FEW;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją innych zadań powierzonych Departamentowi;
- 4) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Instrumentów Finansowych, Oddziału Organizacyjnego, Samodzielnego Stanowiska ds. koordynacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Archiwizacji;
- 5) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz zleconych przez Członków Zarządu;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu oraz ustaleń komisji Sejmiku;

- 7) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka i innymi departamentami Urzędu;
- 8) współpraca z działającymi na terenie Województwa jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi w zakresie realizacji zadań Departamentu;
- 9) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu;
- 10) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 11) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 12) przedstawianie Marszałkowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora;
- 14) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 15) dekretowanie wpływającej korespondencji;
- 16) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia nadzoru nad realizacją Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych w zakresie zarządzania środkami finansowymi pochodzącymi z instrumentów finansowych WRPO 2007-2013 oraz Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych w zakresie zarządzania środkami finansowymi pochodzącymi z instrumentów finansowych WRPO 2014-2020.

§ 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 1 i 3 na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw, zarówno podczas obecności jak i nieobecności Dyrektora;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych Departamentu;
- 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległe komórki i udzielanie odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
- 5) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zakresami czynności pracowników;
- 6) podpisywanie pism w zakresie działań Departamentu;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

2. Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:

1) Zastępca Dyrektora ds. Oceny Projektów ZD 1

- a) kierowanie całokształtem pracy,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Oceny Formalnej i Wydziału Oceny Merytorycznej;

2) Zastępca Dyrektora ds. Kontraktowania Środków i Płatności ZD 2

- a) kierowanie całokształtem pracy,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Umów i Wydziału Płatności;

3) Zastępca Dyrektora ds. Monitoringu i Kontroli ZD 3

- a) kierowanie całokształtem pracy,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Monitoringu i Wydziału Kontroli Projektów.

§ 8.

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z komisjami Sejmiku, w tym w szczególności z Komisją Strategii Rozwoju Regionalnego i Współpracy Międzynarodowej.

§ 9.

Do zakresu działania Naczelników należy:

- 1) kierowanie pracami bezpośrednio podległego wydziału oraz koordynacja prac podległych oddziałów, a także 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 oddziały;
- 4) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny w pracy.

§ 10.

Do zakresu działania Kierowników należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy bezpośrednio podległego oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
- 4) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny w pracy.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 11.

- 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.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 12.

1. Departament wykonuje zadania Zarządu, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej WRPO 2014-2020 w zakresie wdrażania Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 i 11 oraz Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 i 10.
2. Departament kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych Osi Priorytetowych i Priorytetów oraz wdraża instrumenty finansowe.
3. Przygotowuje dla wnioskodawców/beneficjentów wiążące interpretacje Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur FEW.
4. Departament sprawuje nadzór w zakresie środków zwracanych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO 2007-2013 i WRPO 2014-2020 oraz ich ponownego wykorzystania.
5. Zadaniem wspólnym komórek organizacyjnych Departamentu, w odniesieniu do WRPO 2014-2020 oraz FEW, jest udział w opracowaniu procedur ich realizacji, w monitorowaniu, w przygotowaniu sprawozdań i prognoz finansowych oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej, Biurem Prawnym, Biurem Certyfikacji i Windykacji oraz z innymi departamentami Urzędu.

§ 13.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1) Wydział Oceny Formalnej (DWP-I)

Dokonuje naboru wniosków i odpowiada za przeprowadzenie ich oceny formalnej (w tym koordynuje współpracę pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny). Uczestniczy w pracach Komisji Odwoławczych. Przygotowuje dla wnioskodawców/beneficjentów wiążące interpretacje zapisów Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW oraz udziela im informacji w zakresie złożonych projektów. Udziela informacji w zakresie zgodności dokumentacji projektowej z prawodawstwem unijnym w zakresie ochrony środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko. Bierze udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym.

a) Oddział Oceny Formalnej I (DWP-I-1)

- dokonywanie oceny formalnej projektów w ramach Priorytetów 1, 2, 5, 7, 8 i 10 FEW,

- koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- udział w wizytach monitoringowych projektów,
- udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,
- prowadzenie szkoleń dla przyszłych beneficjentów w zakresie zasad naboru i oceny wniosków,
- przygotowanie wiążących interpretacji Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach pozostałych oddziałów Wydziału Oceny Formalnej,

b) Oddział Oceny Formalnej II (DWP-I-2)

- dokonywanie oceny formalnej projektów w ramach Priorytetów 2, 3, 5, 7, 8 i 10 FEW,
- koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- udział w wizytach monitoringowych projektów,
- udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad naboru i oceny wniosków,
- przygotowanie wiążących interpretacji Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach pozostałych oddziałów Wydziału Oceny Formalnej,

c) Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko (DWP-I-3)

- weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokonywanie oceny projektów pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi procesu inwestycyjnego, uwzględniającymi zasady wspólnotowe i krajowe,
- konsultacje z beneficjentami w zakresie zgodności dokumentacji projektowej z prawodawstwem unijnym w ramach procesu inwestycyjnego i ochrony środowiska,
- udział w wizytach monitoringowych projektów,
- udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,
- udzielanie beneficjentom informacji w zakresie weryfikacji projektów pod kątem prawidłowości procesu inwestycyjnego i oceny oddziaływania na środowisko,
- uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach pozostałych oddziałów Wydziału Oceny Formalnej;

2) Wydział Oceny Merytorycznej (DWP-II)

Odpowiada za koordynację oceny merytorycznej projektów, dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów i pracujących w ich ramach ekspertów. Ocenia projekty pod kątem poprawności przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej, a także określa rzeczywisty poziom dofinansowania w projektach.

a) Oddział Oceny Merytorycznej (DWP-II-1)

- ocena merytoryczna projektów,
- określanie rzeczywistego poziomu dofinansowania w projektach,
- weryfikacja projektów pod kątem poprawności przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej,
- prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania koniecznych do oceny merytorycznej projektów ekspertyz i analiz,
- informowanie o posiedzeniach członków Komisji Oceny Projektów,
- uczestnictwo w pracach Komisji Oceny Projektów,
- uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców w zakresie zasad oceny wniosków,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,

- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

3) Wydział Umów (DWP-III)

Odpowiada za przygotowanie, zawieranie, aneksowanie umów o dofinansowanie, przygotowanie decyzji o dofinansowanie (w formie uchwał), uchwał zmieniających i uchylających dla projektów. Akceptuje zmiany w projektach. Przyjmuje, weryfikuje i ewidencjonuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

a) Oddział Umów i Aneksów I (DWP-III-1)

- przygotowywanie do podpisu projektów umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów w ramach Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7 i 8 FEW,
- przygotowywanie do podpisu decyzji o dofinansowanie (w formie uchwał), uchwał zmieniających i uchylających dla projektów, których beneficjentem jest Województwo w ramach Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7 i 8 FEW,
- przekazywanie do właściwego wydziału Departamentu informacji o zakontraktowanych środkach na realizację projektów,
- analiza i opiniowanie dopuszczalności zgłaszanych przez beneficjentów zmian w trakcie realizacji projektów we współpracy z właściwymi oddziałami Departamentu,
- prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania umów o dofinansowanie,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Umów i Aneksów II,

b) Oddział Umów i Aneksów II (DWP-III-2)

- przygotowywanie do podpisu projektów umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów w ramach Priorytetów 7 (Działanie 7.4) i 10 FEW,
- przygotowywanie do podpisu decyzji o dofinansowanie (w formie uchwał), uchwał zmieniających i uchylających dla projektów, których beneficjentem jest Województwo w ramach Priorytetu 10 FEW,
- przekazywanie do właściwego wydziału Departamentu informacji o zakontraktowanych środkach na realizację projektów,
- analiza i opiniowanie dopuszczalności zgłaszanych przez beneficjentów zmian w trakcie realizacji projektów we współpracy z właściwymi oddziałami Departamentu,

- prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach,
- weryfikacja formalna i przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie ewidencji złożonych zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń do skrytki bankowej,
- monitorowanie okresu trwałości dofinansowanych projektów pod kątem zwalniania złożonych zabezpieczeń,
- dokonywanie zwrotu zabezpieczeń złożonych przez beneficjentów, po upływie okresu trwałości projektu,
- komisyjne niszczenie złożonych zabezpieczeń po upływie okresu trwałości (w przypadku nieodebrania zabezpieczenia przez beneficjenta),
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania umów o dofinansowanie,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Umów i Aneksów I;

4) Wydział Instrumentów Finansowych (DWP-IV)

Nadzoruje instrumenty finansowe w ramach WRPO 2007-2013 i wdraża instrumenty finansowe w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW. Wydział sprawuje nadzór nad wykorzystaniem środków zwracanych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO 2007-2013 i WRPO 2014-2020 oraz ich ponownego wykorzystania.

a) Oddział Rozwiązań Systemowych Instrumentów Finansowych (DWP-IV-1-S)

- opracowanie oraz zmiana strategii wdrażania instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 i FEW,
- przygotowywanie do podpisu umów o finansowanie WRPO 2014-2020 i FEW oraz przygotowywanie zmian do tych umów,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, ośrodkami badawczymi oraz właściwymi organami samorządowymi, krajowymi i instytucjami europejskimi (w tym m. in. Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa oraz Komisją Europejską),
- współpraca z instytucjami w ramach międzyregionalnych, krajowych oraz międzynarodowych projektów,
- udzielanie informacji na temat instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,

- weryfikacja sprawozdań w zakresie danych przekazywanych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe w ramach instrumentów finansowych WRPO 2007-2013, WRPO 2014-2020 i FEW,
- przygotowywanie wytycznych oraz wiążących interpretacji dla podmiotów zaangażowanych we wdrażanie instrumentów finansowych w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- współpraca z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach, w tym obszarze wykonania strategii wdrażania instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 i FEW,
- udział w pracach pozostałych oddziałów Wydziału Instrumentów Finansowych,

b) Oddział Nadzoru (DWP-IV-2)

- nadzór nad zarządzaniem i wykorzystaniem przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o. o. powierzonych środków tj. środków zwróconych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO 2007-2013 i WRPO 2014-2020,
- współpraca z Oddziałem Rozwiązań Systemowych Instrumentów Finansowych oraz Oddziałem Rozliczania i Sprawozdawczości Instrumentów Finansowych w zakresie nadzoru nad zwrotami środków dokonywanymi z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO 2014-2020,

c) Oddział Rozliczania i Sprawozdawczości Instrumentów Finansowych (DWP-IV-3)

- weryfikacja sprawozdań w zakresie danych przekazywanych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe w ramach instrumentów finansowych WRPO 2007-2013, WRPO 2014-2020 i FEW,
- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dotyczących rejestru obciążeń na projekcie,
- nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

- przygotowywanie wytycznych oraz wiążących interpretacji dla podmiotów zaangażowanych we wdrażanie instrumentów finansowych w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- współpraca z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach pozostałych oddziałów Wydziału Instrumentów Finansowych;

5) Wydział Płatności (DWP-V)

Dokonyuje weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność, uczestniczy w przygotowywaniu prognoz wydatków i certyfikacji oraz wszczyna procedurę odzyskiwania środków.

a) Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych (DWP-V-1)

- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dotyczących rejestru obciążeń na projekcie,
- nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów i sporządzania wniosków o płatność,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Płatności Projektów Gospodarczych,
- współpraca z innymi komórkami w zakresie weryfikacji wniosków o płatność oraz wdrażania FEW,

b) Oddział Płatności Projektów Gospodarczych (DWP-V-2)

- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dotyczących rejestru obciążeń na projekcie,

- nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów i sporządzania wniosków o płatność,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Płatności Projektów Infrastrukturalnych,
- współpraca z innymi komórkami w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność oraz wdrażania FEW;

6) Wydział Monitoringu (DWP-VI)

Prowadzi bieżący monitoring realizacji projektów, w tym dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą. W razie potrzeby prowadzi wizyty monitoringowe. Uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań okresowych z realizacji FEW. Monitoruje poziom dostępnej alokacji, poziom jej wydatkowania oraz przygotowuje, we współpracy z Wydziałem Płatności, prognozy wydatków oraz certyfikacji. Nakłada korekty finansowe związane z nieosiągnięciem wskaźników. Koordynuje prace związane z tworzeniem i rozbudową Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2021+, zwanego dalej „LSI 2021+” i zarządza autorskimi aplikacjami ułatwiającymi zarządzanie danymi Departamentu.

a) Oddział Monitoringu i Prognoz (DWP-VI-1)

- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- weryfikacja sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych,
- monitorowanie dostępnej alokacji i poziomu jej rozliczenia na podstawie danych uzyskiwanych od komórek Departamentu oraz informowanie o dostępnych kwotach do kontraktacji,
- przygotowanie prognoz wydatków z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa,
- prowadzenie bieżącego monitoringu rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji projektów, w tym monitorowanie rezultatów osiągniętych po zakończeniu realizacji projektu i przekazywanie stosownych informacji do innych wydziałów,
- udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach FEW,
- nakładanie korekt finansowych związanych z nieosiągnięciem wskaźników,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie sporządzania wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- prace związane z wdrożeniem LSI 2021+,

- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Systemów Informatycznych,

b) Oddział Systemów Informatycznych (DWP-VI-2)

- prace związane z tworzeniem i rozbudową LSI 2021+,
- modyfikacja elektronicznych szablonów wniosków w LSI 2021+, na potrzeby ogłaszanych naborów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,
- testowanie funkcjonalności elektronicznych formularzy tworzonych na potrzeby ogłaszanych naborów,
- zatwierdzanie w LSI 2021+ szablonu wniosku dotyczącego konkretnego naboru,
- udzielanie technicznego wsparcia beneficjentom w zakresie wypełniania elektronicznego formularza wniosku podczas trwania naborów,
- stworzenie i ciągła rozbudowa autorskich aplikacji ułatwiających zarządzanie danymi będącymi w posiadaniu Departamentu,
- monitoring wskaźników produktu i rezultatu na poziomie Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów FEW,
- prowadzenie bieżącego monitoringu rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji projektów, w tym monitorowanie rezultatów osiągniętych po zakończeniu realizacji projektu i przekazywanie stosownych informacji do innych wydziałów,
- udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach FEW,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Monitoringu i Prognoz;

7) Wydział Kontroli Projektów (DWP-VII)

Weryfikuje prawidłowość realizacji projektów dofinansowanych z WRPO 2014-2020 i FEW oraz gromadzi, przetwarza i przekazuje do uprawnionych instytucji informacje o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków. Koordynuje współpracę z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

a) Oddział Kontroli na Miejscu (DWP-VII-1)

- prowadzenie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu oraz zachowania trwałości projektu (w tym weryfikacje dokumentów w siedzibie Departamentu oraz weryfikacje na miejscu realizacji projektu/siedzibie podmiotu kontrolowanego),
- prowadzenie wizyt monitoringowych projektów zgłoszonych do dofinansowania i realizowanych w ramach FEW,
- dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitoringowych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji i kontroli projektów,
- przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych oraz współpraca z innymi wydziałami Departamentu oraz innymi departamentami Urzędu w tym zakresie,
- koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Kontroli Zamówień Publicznych,

b) Oddział Kontroli Zamówień Publicznych (DWP-VII-2)

- prowadzenie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu (w tym weryfikacje dokumentów w siedzibie Departamentu oraz weryfikacje w miejscu realizacji projektu/siedzibie podmiotu kontrolowanego) w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- prowadzenie wizyt monitoringowych projektów zgłoszonych do dofinansowania realizowanych w ramach FEW,
- dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitoringowych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji i kontroli projektów,
- przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych oraz współpraca z innymi wydziałami Departamentu oraz innymi komórkami Urzędu w tym zakresie,
- koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,

- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Kontroli na Miejscu;

8) Oddział Organizacyjny (DWP-VIII)

- obsługa administracyjna Departamentu,
- przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja,
- współdziałanie z Departamentem Zarządzania Kadrami w zakresie prowadzenia spraw kadrowych Departamentu,
- obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania (zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych itp.),
- gromadzenie i weryfikacja oświadczeń o bezstronności pracowników Departamentu,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- planowanie, zmiany, realizacja i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Departamentu,
- rozliczanie i ewidencjonowanie bieżących wydatków Departamentu,
- bieżący monitoring realizacji budżetu w poszczególnych paragrafach na podstawie sprawozdań przekazywanych do Departamentu przez Departament Administracyjny i Departament Finansów pod kątem możliwości dokonywania zmian;

9) Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów własnych Samorządu

Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych (DWP-IX)

- koordynacja realizacji projektów własnych Samorządu Województwa i jednostek podległych,
- współpraca z wydziałami Departamentu i innymi komórkami Urzędu w zakresie realizacji projektów własnych Samorządu Województwa i jednostek podległych;

10) Wieloosobowe stanowisko ds. Archiwizacji (DWP-X)

- obsługa korespondencji wpływającej do Departamentu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST2021),
- prowadzenie archiwum departamentowego,
- udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji projektowej zgodnie z przyjętymi zasadami,

- 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,
- sporządzanie bieżących raportów i zestawień dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- 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.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

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 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 wyznaczoną w § 4;
- 6) Zastępcy Dyrektora, Naczelnicy, Kierownicy parafują pisma przygotowane przez podległych pracowników do podpisu Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.
- 7) Naczelnicy, Kierownicy i pozostali pracownicy Departamentu podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Dyrektora.

§ 17.

1. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzane są na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionym osobom.

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

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

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu a jego nieprzestrzeganie stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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