UCHWAŁA NR 4361/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 8 października 2026 r.

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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 720 ze zm.) 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 3795/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 11 czerwca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 4361/2026

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 8 października 2026 r.

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

Zmiany wprowadzane do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu polegają na aktualizacji załączników nr 2 i 3 oraz zapisów dot. Departamentu Edukacji i Nauki.

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

Załącznik do uchwały nr 4361/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Działalność Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu określają następujące przepisy:

1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720 ze zm.);
2) Statut Województwa Wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2018 r. poz. 8635).

§ 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.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
   2) Młodzieżowym Sejmiku – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
   3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
   4) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
   5) Departamencie – należy przez to rozumieć wszystkie podstawowe komórki organizacyjne Urzędu określone, bez względu na ich nazwę, w Rozdziale III Regulaminu;
   6) Statucie Województwa – należy przez to rozumieć Statut Województwa Wielkopolskiego;
   7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
   8) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
   9) Wicemarszałku – należy przez to rozumieć Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego;
   10) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego;
   11) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;

12) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – Głównego Księgowego budżetu 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”
Geodeta Województwa	„GW”
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 Komunikacji Zewnętrznej i Promocji	„BKZ”
Biuro Nadzoru Właścicielskiego	„BNW”
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego	„BOIN”
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	„DO”
Departament Zarządzania Kadrami	„DZK”
Departament Polityki Regionalnej	„DPR”
Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	„DOW”

Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi	„DR”
Departament Sportu i Turystyki	„DS”
Departament Korzystania i Informacji o Środowisku	„DSI”
Departament Zarządzania Środowiskiem i Klimatu	“DSK”
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	„DEFS”
Departament Wdrażania Programu Regionalnego	„DWP”
Departament Transportu	„DT”
Departament Zdrowia	„DZ”

§ 4.

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

Rozdział II

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

§ 5.

Marszałek Województwa Wielkopolskiego

1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Marszałek w szczególności:
   1) organizuje pracę Zarządu i Urzędu oraz kieruje bieżącymi sprawami Województwa;
   2) reprezentuje Województwo na zewnątrz oraz Zarząd wobec Sejmiku, Komisji, radnych Województwa 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 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 ds. 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;
16) sprawuje nadzór nad pracą Rzecznika Funduszy Europejskich.

§ 6.

Wicemarszałkowie Województwa Wielkopolskiego i Członkowie Zarządu Województwa Wielkopolskiego

1. Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu wykonują zadania powierzone im przez Marszałka.
2. Wicemarszałek zastępuje Marszałka w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków w zakresie wskazanym w upoważnieniach.
3. Do obowiązków Wicemarszałków i Członków Zarządu 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 oraz Członkowie Zarządu sprawują bezpośredni nadzór nad Departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi ustalonymi w ramach decernatów określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
5. Marszałek, Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu 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 lub Członek Zarządu 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.

Geodeta Województwa „GW"

Geodeta Województwa wykonuje zadania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikające z ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne*, należące do kompetencji Marszałka. Geodeta Województwa pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Biura Geodety Województwa.

Do podstawowych zadań Geodety Województwa należy:

1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
2) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru Województwa;
3) 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 tworzonych na podstawie prowadzonej bazy danych;
4) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych;
5) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
6) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru Województwa;

7) zawieranie z Głównym Geodetą Kraju porozumienia dotyczącego merytorycznego i finansowego współdziałania przy opracowaniu dla określonego obszaru Województwa map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000;
8) informowanie Głównego Geodety Kraju o zaplanowanych działaniach w zakresie aktualizacji bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 8 oraz tworzenia standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 3 ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne*;
9) współdziałanie z organami służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie tworzenia i utrzymywania krajowego systemu informacji o terenie;
10) przekazywanie do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii zabezpieczających baz danych prowadzonych przez Marszałka;
11) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
12) sporządzanie licencji w związku z udostępnianymi materiałami zasobu;
13) przyjmowanie opracowań do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
14) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem i wymianą danych pomiędzy organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
15) wykonywanie czynności związanych z wyłączeniem materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z zasobu.

§ 9.

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. Sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Samodzielnego stanowiska ds. weryfikacji oświadczeń o bezstronności.
3. Wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Administracyjnego, Departamentu Organizacyjnego, Departamentu Zarządzania Kadrami oraz Biura Zamówień Publicznych, które nadzoruje.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 10.

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 Komunikacji Zewnętrznej i Promocji;
   8) Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
   9) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego;
   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;
   22) Departament Zarządzania Kadrami;
   23) Departament Polityki Regionalnej;
   24) Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich;
   25) Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
   26) Departament Sportu i Turystyki;
   27) Departament Korzystania i Informacji o Środowisku;
   28) Departament Zarządzania Środowiskiem i Klimatu;
   29) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
   30) Departament Wdrażania Programu Regionalnego;
   31) Departament Transportu;
   32) Departament Zdrowia.
2. Departamenty mogą dzielić się na wydziały, oddziały, referaty i samodzielne stanowiska.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Departamentu określa dyrektor w regulaminie organizacyjnym Departamentu.

Rozdział IV

Zadania wspólne Departamentów

§ 11.

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.

§ 12.

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 Zarządzania Kadrami 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 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 Kancelarią Sejmiku w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i zapytań zgłaszanych przez radnych;
13) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
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 Zarządzania Kadrami oraz Kancelarią Sejmiku w zakresie organizowania szkoleń pracowników Urzędu oraz radnych Województwa;
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;
27) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wymienionych w Załączniku nr 2 do Regulaminu;
28) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Departamentu w uzgodnieniu z Departamentem Organizacyjnym;

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 w celu zamieszczenia na stronie internetowej Województwa;
32) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie posiadanych informacji;
33) przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego informacji publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Departamentu;
34) podejmowanie niezbędnych działań w zakresie wynikającym z wdrażania funduszy europejskich, a w szczególności:
    a) udział w przygotowaniu w szczególności programów regionalnych,
    b) realizacja zadań wynikających z obowiązujących procedur w systemie wdrażania funduszy europejskich,
    c) promocja funduszy europejskich,
    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 zasadami;
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:
    a) udziału w projektach o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym leżących w kompetencjach Departamentu,
    b) inicjowania i udziału w działaniach dwustronnych i multilateralnych leżących w kompetencjach Departamentu,
    c) realizacji zobowiązań wynikających z porozumień o współpracy zagranicznej Województwa oraz planów współpracy z innymi regionami,
    d) przygotowywania i organizacji wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu przy współdziałaniu z Gabinetem Marszałka i Biurem Współpracy Międzynarodowej,
    e) współdziałania z Biurem Współpracy Międzynarodowej i Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowywania wizyt zagranicznych radnych Województwa oraz wizyt zagranicznych składanych radnym Województwa,
    f) opracowywania rocznych sprawozdań i planów współpracy z zagranicą z zakresu obszaru merytorycznego danego Departamentu,

g) współpracy w zakresie przygotowywania opinii oraz stanowisk Marszałka w związku z udziałem Marszałka w pracach oraz posiedzeniach Komitetu Regionów,
h) bieżącej współpracy merytorycznej z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,
i) 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;

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 Wielkopolskiego oraz współdziałanie z Gabinetem Marszałka, Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji oraz 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 w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
48) bieżąca współpraca merytoryczna z Biurem Współpracy Międzynarodowej;
49) współpraca z Departamentem Organizacyjnym 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 oraz Biurem Prawnym w zakresie załatwiania wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
52) współpraca z Rzecznikiem Funduszy Europejskich w zakresie jego zadań, to jest przy obsłudze zgłoszeń i wypracowywaniu usprawnień.

Rozdział V

Podstawowe zadania Departamentów

§ 13.

Gabinet Marszałka „GM”

Do zadań Gabinetu Marszałka należy bieżąca obsługa protokolarno-organizacyjna Marszałka, organizowanie obchodów świąt państwowych, uroczystości i imprez okolicznościowych oraz 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;
6) reprezentacja Marszałka na zewnętrz;
7) prowadzenie protokołu dyplomatycznego;
8) przygotowanie wizyt przedstawicieli rządu oraz współdziałanie z przedstawicielami placówek dyplomatyczno-konsularnych;
9) organizowanie współpracy Marszałka z administracją publiczną, rządową i parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu terytorialnego, a także kontaktów z interesantami;
10) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych;
11) organizacyjna obsługa Marszałka w związku z udziałem w pracach oraz posiedzeniach Komitetu Regionów;

12) działania związane z komunikacją społeczną w ramach kreowania wizerunku Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
13) organizowanie obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych;
14) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka będących w kompetencjach Gabinetu Marszałka;
15) referowanie spraw bieżących Biura Informacyjnego Województwa Wielkopolskiego podczas posiedzeń Zarządu;
16) ścisła współpraca z Departamentem Zarządzania Kadrami w zakresie obsługi organizacyjnej Członków Zarządu.

§ 14.

Kancelaria Sejmiku „KS"

Kancelaria Sejmiku zapewnia merytoryczne i organizacyjno-techniczne funkcjonowanie Sejmiku, a zwłaszcza przygotowanie sesji Sejmiku, posiedzeń jego Komisji i klubów radnych.

Do podstawowych zadań Kancelarii Sejmiku należą:
1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku, Komisji oraz klubów, w tym: prowadzenie terminarza posiedzeń sesji, Komisji oraz narad i spotkań Przewodniczącego Sejmiku;
2) organizacja Sesji Sejmiku we współpracy z Departamentem Administracyjnym;
3) przekazywanie Zarządowi i dyrektorom Departamentów terminarza oraz tematyki posiedzeń Sejmiku i jego Komisji;
4) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa i finansowa Młodzieżowego Sejmiku;
5) koordynowanie obiegu dokumentów w systemie e-radni;
6) przygotowywanie projektu rocznego planu pracy Sejmiku i jego Komisji;
7) współpraca z Departamentami w zakresie przygotowania materiałów i projektów uchwał na sesję Sejmiku oraz posiedzenia jego Komisji;
8) prowadzenie rejestrów:
   a) uchwał Sejmiku,
   b) wniosków Komisji,
   c) interpelacji i zapytań zgłaszanych przez radnych,
   d) skarg, wniosków i petycji składanych do Sejmiku,
   e) oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
   f) wniosków radnych o uzyskanie informacji i materiałów, wstęp do pomieszczeń oraz wgląd w działalność Urzędu,
   g) opinii Młodzieżowego Sejmiku,
   h) uchwał Młodzieżowego Sejmiku,
   i) wniosków Młodzieżowego Sejmiku,
   j) obywatelskich projektów uchwał;

9) wykonywanie uchwał Sejmiku i wniosków Komisji oraz interpelacji radnych;
10) prowadzenie ewidencji obecności radnych na posiedzeniach Komisji, sesjach Sejmiku oraz dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego, w tym oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Sejmiku;
11) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z ochroną prawną radnych i kierowanie ich do załatwienia;
12) organizowanie szkoleń dla radnych;
13) prowadzenie dokumentacji z kontroli wykonywanych przez Komisję Rewizyjną Sejmiku;
14) przesyłanie Marszałkowi uchwał podjętych przez Sejmik, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków z posiedzeń Komisji;
15) przesyłanie uchwał Sejmiku, stanowiących akty prawa miejscowego, do właściwych organów promulgacyjnych;
16) przekazywanie uchwał Sejmiku organom nadzoru: Wojewodzie Wielkopolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu – w zakresie objętym ich nadzorem;
17) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności Sejmiku, w tym zbiorów: uchwał Sejmiku, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz protokołów z sesji Sejmiku i posiedzeń Komisji;
18) informowanie Przewodniczącego Sejmiku o problemach i sprawach szczególnej wagi, wynikających z działalności Sejmiku i jego Komisji, a wymagających jego interwencji, bądź rozstrzygnięcia;
19) współpraca z Departamentem Organizacyjnym w prowadzeniu spraw związanych z uczestnictwem Województwa w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
20) organizacja Konwentu Przewodniczących Sejmików Województw Rzeczypospolitej Polskiej w Województwie;
21) nadawanie biegu i nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku przez Departamenty i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
22) sporządzanie projektów harmonogramów realizacji uchwał Sejmiku przez poszczególne Departamenty i jednostki podległe Samorządowi Województwa Wielkopolskiego;
23) kreowanie wizerunku Sejmiku oraz promocja Sejmiku i Młodzieżowego Sejmiku;
24) kreowanie polityki informacyjnej dotyczącej Sejmiku oraz Młodzieżowego Sejmiku;
25) publikowanie tekstów dotyczących Sejmiku oraz Młodzieżowego Sejmiku na stronie internetowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz prowadzenie stron Sejmiku w mediach społecznościowych;
26) opracowywanie tekstów do wydawnictw okazjonalnych dotyczących Sejmiku oraz Młodzieżowego Sejmiku;
27) redagowanie i wydawanie Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”;
28) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Poznaniu przy przeprowadzeniu wyborów do Sejmiku oraz dokonywaniu zmian w składzie radnych w trakcie trwania kadencji;
29) realizowanie budżetu Departamentu w oparciu o zatwierdzony plan finansowy;
30) koordynacja współpracy Sejmiku z zagranicą i instytucjami Unii Europejskiej;

31) przyjmowanie delegacji zagranicznych przybywających na zaproszenie Sejmiku przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w szczególności z Biurem Współpracy Międzynarodowej.

§ 15.

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.

§ 16.

Biuro Certyfikacji i Windykacji „BCW”

Wydział Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Biurze Certyfikacji i Windykacji wykonuje zadania Zarządu jako Instytucji Zarządzającej pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zwanego w dalszej części niniejszego Regulaminu WRPO oraz funkcję Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027, zwanych w dalszej części Regulaminu FEW.
Pozostałe komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z procesem odzyskiwania należności od beneficjentów programów operacyjnych, zarówno perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027, współpracują w tym zakresie odpowiednio z DPR, DWP, DOW

oraz DEFS i Wojewódzkim Urzędem Pracy; wykonują zadania Zarządu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie obsługi Pomocy Technicznej w odniesieniu do perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027.

Do podstawowych działań Biura należą:

1) w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej WRPO:
   a) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą WRPO,
   b) weryfikacja/zatwierdzanie przekazywanych do Instytucji Certyfikującej deklaracji wydatków, będących podstawą do sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
   c) sporządzanie zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z właściwymi przepisami,
   d) monitorowanie wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli Instytucji Zarządzającej oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje, w celu uwzględnienia ich przy sporządzaniu wniosków do Komisji Europejskiej,
   e) sporządzanie danych finansowych (m.in. prognoz wydatków) do przekazania do Komisji Europejskiej,
   f) prowadzenie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu;
2) w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków w ramach FEW:
   a) sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich Komisji Europejskiej,
   b) weryfikacja/zatwierdzanie deklaracji wydatków, przekazywanych do Instytucji Zarządzającej wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, będących podstawą do sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
   c) sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z właściwymi przepisami,
   d) monitorowanie wyników wszystkich audytów, przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli Instytucji Zarządzającej oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje – w celu uwzględnienia ich przy sporządzaniu wniosków do Komisji Europejskiej,
   e) przekazywanie prognoz wydatków do Komisji Europejskiej,
   f) prowadzenie elektronicznej ewidencji kwot wycofanych w trakcie roku obrachunkowego oraz odliczonych w zestawieniach wydatków;
3) w pozostałym zakresie:

a) prowadzenie procedur odzyskiwania środków od beneficjentów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, WRPO, FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków UE, w tym m. in.: prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd w I i II instancji, sporządzanie tytułów wykonawczych celem wszczęcia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego, kierowanie do sądów powszechnych wniosków o wyjawienie majątku dłużnika, zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
b) przygotowanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów WRPO na lata 2007-2013, WRPO, FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
c) przygotowanie projektów zawiadomień do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa przez beneficjentów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, WRPO, FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich,
d) sporządzanie wniosków do Ministra Finansów o dokonanie wpisu beneficjentów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, WRPO, FEW oraz innych programów współfinansowanych ze środków europejskich do prowadzonego przez Ministra Finansów „Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
e) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność oraz monitorowanie informacji wynikających z wniosków sprawozdawczych w zakresie realizacji projektów z Pomocy Technicznej WRPO oraz FEW,
f) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej WRPO oraz FEW i przekazywanie do uprawnionych podmiotów,
g) weryfikacja projektów umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych z WRPO oraz FEW w zakresie 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,
h) wykonywanie zadań wynikających z uczestniczenia w zarządzaniu WRPO (do czasu zamknięcia programu).

§ 17.

Biuro Geodety Województwa „BGW”

Biuro Geodety Województwa wspiera Geodetę Województwa w realizacji zadań Marszałka z zakresu geodezji i kartografii, koordynuje prace scaleniowo-wymienne oraz realizuje zadania dotyczące infrastruktury informacji przestrzennej. W strukturze biura funkcjonuje Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Do podstawowych zadań Biura Geodety Województwa należy:

1) obsługa czynności związanych z:
   a) prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   b) wykonywaniem i udostępnianiem kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru Województwa,
   c) tworzeniem, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzeniem i udostępnianiem 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 tworzonych na podstawie prowadzonej bazy danych,
   d) analizą zmian w strukturze agrarnej oraz programowaniem i koordynacją prac urządzeniowo-rolnych,
   e) monitorowaniem zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
   f) współdziałaniem z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru Województwa,
   g) informowaniem Głównego Geodety Kraju o zaplanowanych działaniach w zakresie aktualizacji bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 8 oraz tworzenia standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 3 ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne*,
   h) przekazywaniem do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii zabezpieczających baz danych prowadzonych przez Marszałka,
   i) współdziałaniem z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
   j) sporządzaniem licencji w związku z udostępnianymi materiałami zasobu,
   k) przyjmowaniem opracowań do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   l) wykonywaniem czynności związanych z przekazywaniem i wymianą danych pomiędzy Organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,

m) wykonywanie czynności związanych z wyłączeniem materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z zasobu;

2) budowa i wdrażanie infrastruktury informacji przestrzennej;
3) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie utrzymania i rozbudowy systemów teleinformatycznych umożliwiających dostęp do danych przestrzennych;
4) realizacja Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego dotyczącej 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, 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;
5) koordynacja prac scaleniowo-wymiennych na terenie Województwa.

§ 18.

Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli „BIWW”

Do podstawowych zadań Biura Informacyjnego Województwa Wielkopolskiego w Brukseli należy:

1) informowanie Zarządu i Sejmiku o nowych planach i koncepcjach organów UE, mogących oddziaływać na szeroko rozumiane interesy regionu, w tym o nowych uregulowaniach prawnych, funduszach i programach UE, odnoszących się do rozwoju regionalnego;
2) reprezentowanie interesów i przekazywanie postulatów regionu instytucjom europejskim;
3) bieżąca współpraca z instytucjami UE, w tym głównie z Komisją Europejską, Parlamentem Europejskim i Europejskim Komitetem Regionów;
4) ułatwianie dostępu do środków finansowych w ramach programów UE;
5) wspieranie działalności przedstawicieli Województwa w instytucjach UE, zwłaszcza w Europejskim Komitecie Regionów;
6) współpraca z regionami partnerskimi oraz innymi regionami UE, mającymi swoje biura przedstawicielskie w Brukseli, również w ramach sieci europejskiej współpracy międzyregionalnej;
7) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi w Brukseli oraz przedstawicielstwami polskich instytucji i organizacji;
8) organizacja wydarzeń promocyjnych Województwa w Brukseli i na obszarze Belgii, w tym wspólnie z instytucjami UE, polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz regionami partnerskimi z Polski i z innych krajów europejskich;

9) przygotowywanie wizyt przedstawicieli Zarządu i Sejmiku w instytucjach UE oraz pomoc przy organizowaniu wizyt przedstawicieli UE w Województwie;
10) wspieranie gospodarki regionalnej poprzez doradztwo dla wielkopolskich przedsiębiorstw w zakresie legislacji, polityk i programów unijnych oraz pomoc w nawiązywaniu współpracy z partnerami z krajów UE;
11) prowadzenie krótkoterminowych staży zagranicznych dla absolwentów i studentów wielkopolskich uczelni wyższych.

§ 19.

Biuro Komunikacji Zewnętrznej i Promocji „BKZ"

Do zadań Biura Komunikacji Zewnętrznej i Promocji należy koordynacja działań z zakresu promocji Województwa, zapewnienie kontaktów ze środkami masowego przekazu.

Do podstawowych zadań Biura Komunikacji Zewnętrznej i Promocji należy:
1) kreowanie i koordynowanie polityki i strategii informacyjnej Województwa;
2) kreowanie i wdrażanie wizerunku Urzędu obejmujące wszystkie środki masowego i społecznego przekazu;
3) kreowanie wizerunku Województwa w oparciu o istniejące programy strategiczne;
4) opracowanie i wdrożenie Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa oraz nadzór nad jego stosowaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wszystkie podmioty upoważnione do posługiwania się znakami i herbem województwa;
5) kreowanie standardów, opracowywanie, przygotowanie i akceptowanie materiałów promocyjnych Województwa i Urzędu;
6) opracowywanie rocznego planu działań promocyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zadań strategicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu;
7) inicjowanie działań promocyjnych Województwa, koordynacja działań i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie promocji Województwa;
8) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego m.in. przez: podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców regionu oraz inicjowanie i prowadzenie kampanii społeczno-informacyjnych;
9) współdziałanie z polskimi i zagranicznymi przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Marszałka i Zarządu;
10) organizowanie konferencji prasowych Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, kontaktów z dziennikarzami oraz koordynacja przekazu informacji do mediów dotycząca działalności poszczególnych Departamentów;
11) analizowanie publikacji prasowych i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
12) podejmowanie działań informacyjnych i kreowanie polityki promocyjnej i medialnej Urzędu.

§ 20.

Biuro Nadzoru Właścicielskiego „BNW”

Do podstawowych zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego należy:
1) wykonywanie w imieniu Zarządu korporacyjnego nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Województwo posiada akcje lub udziały, dbanie o prawidłowe wykonywanie praw i obowiązków Województwa w ww. spółkach;
2) monitorowanie sytuacji ekonomicznej i finansowej (na podstawie sprawozdań finansowych) ww. spółek oraz informowanie o ich kondycji władz Województwa;
3) bieżąca współpraca z organami statutowymi ww. spółek;
4) współpraca z Departamentami nadzorującymi merytorycznie ww. spółki;
5) przygotowywanie koncepcji i ram ekonomiczno-prawnych dla tworzenia nowych i przystępowania do spółek istniejących.

§ 21.

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego „BOIN”

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

Do podstawowych obowiązków Biura należy w szczególności:
1) organizacja i realizacja zadań Urzędu związanych z ochroną informacji niejawnych;
2) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu;
3) 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;
4) koordynacja i nadzór przygotowań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego nad realizacją zadań obronnych;
5) organizacja systemu kierowania Urzędem w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
7) współpraca z Siłami Zbrojnymi RP w zakresie realizacji zadań w ramach współpracy cywilno-wojskowej oraz realizacja zadań z zakresu obowiązków państwa – gospodarza (HNS);

8) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu oraz z administracją wojskową w sprawach przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi.

§ 22.

Biuro Prawne „BP”

Biuro Prawne zapewnia obsługę prawną Sejmiku, Zarządu, Marszałka i Urzędu, a także prowadzi i koordynuje obsługę prawną komórek organizacyjnych Urzędu realizujących zadania Instytucji Zarządzającej WRPO oraz program FEW, a ponadto zadania związane z realizacją innych programów i funduszy unijnych.

Do podstawowych zadań Biura należy:
1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Sejmiku, Zarządu oraz zarządzeń Marszałka;
2) świadczenie obsługi prawnej dla komórek organizacyjnych Urzędu;
3) reprezentowanie Województwa 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;
9) monitorowanie zmian w prawie krajowym i Unii Europejskiej oraz sygnalizowanie zmian odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu;
10) świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 23.

Biuro Współpracy Międzynarodowej „BWM”

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy koordynowanie i monitorowanie współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz innymi partnerami zagranicznymi Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

Do podstawowych działań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

1) prowadzenie współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego innych państw oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi;
2) koordynowanie działań międzynarodowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego z działaniami międzynarodowymi jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno-zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo-badawczych z obszaru Województwa;
3) inicjowanie i wspieranie działań międzynarodowych z udziałem jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno-zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo-badawczych z obszaru Województwa;
4) współpraca z Gabinetem Marszałka oraz Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji, a także innymi Departamentami oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy pozytywnego wizerunku oraz działań promocyjnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego za granicą;
5) nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu;
6) współpraca z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji;
7) koordynacja i organizacja wizyt przedstawicieli zagranicznych regionów, przedstawicieli korpusu dyplomatycznego i korpusu konsularnego akredytowanych na terytorium RP, przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych, przedstawicieli misji gospodarczych związanych z aktywnością międzynarodową Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
8) współpraca z odpowiednimi jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i organizacji wizyt na terenie Województwa przedstawicieli jednostek lokalnego samorządu terytorialnego innych państw;
9) przygotowanie projektu dokumentu pt. „Priorytety współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
10) przygotowanie i coroczne przedłożenie do akceptacji Sejmiku dokumentów „Informacja o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Plan współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”;

11) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku o współpracy z regionami innych państw, a także innych dokumentów związanych z aktywnością międzynarodową Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
12) przygotowywanie analiz i opinii związanych z sytuacją międzynarodową oraz zagadnieniami mającymi wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
13) organizacja współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi RP oraz z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi innych państwa na terenie RP;
14) monitorowanie oraz prowadzenie zadań związanych z UE;
15) udział w działaniach organizacyjno-technicznych oraz rozwojowych związanych z pomocą humanitarną dla Ukrainy oraz prognozowaną odbudową tego kraju;
16) przygotowanie w konsultacjach z partnerami zagranicznymi dokumentów o współpracy regionalnej z regionami innych państw;
17) opiniowanie dokumentów, przygotowanych przez inne Departamenty Urzędu i podmioty zewnętrzne, mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
18) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki migracyjnej oraz współpracy z Polonią w ramach kompetencji Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

§ 24.

Biuro Zamówień Publicznych „BZP”

Biuro Zamówień Publicznych nadzoruje oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu, w których Zamawiającym jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, bez względu na źródło ich finansowania. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi koordynację zamówień publicznych w Urzędzie, w oparciu o zatwierdzony przez Marszałka plan zamówień publicznych na dany rok, w szczególności co do zakresu ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Do podstawowych zadań Biura Zamówień Publicznych należy:
1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dla potrzeb Urzędu oraz nadzór nad tymi postępowaniami;
2) prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych;
3) zamieszczanie albo przekazywanie do publikacji ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*,

w publikatorach zewnętrznych oraz udostępnianie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie zbiorczych zestawień wszystkich udzielonych zamówień w Urzędzie i przekazywanie go w ustawowych terminach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
5) koordynacja, czyli uzgadnianie i uporządkowane współdziałanie w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie, w oparciu o zatwierdzony plan zamówień publicznych na dany rok, w szczególności co do zakresu ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia.

§ 25.

Departament Administracyjny „DA”

Departament realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, zaopatrzeniowej, remontowej, inwestycyjnej, teleinformatycznej, techniczno-materiałowej, finansowo-księgowej Urzędu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Do podstawowego obszaru działania Departamentu Administracyjnego należy realizowanie zadań dotyczących Urzędu w zakresie:
1) prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu;
2) obsługi finansowo-księgowej;
3) sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych zgodnie z przepisami prawa;
4) prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozabilansowej;
5) planowania i analizy budżetu;
6) gospodarowania majątkiem ruchomym;
7) obsługi techniczno-administracyjnej;
8) zarządzania nieruchomościami Urzędu;
9) koordynowania i nadzoru inwestycji oraz remontów nieruchomości prowadzonych przez Urząd, a także utrzymania technicznego nieruchomości;
10) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
11) zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe i eksploatacyjne;
12) obsługi taboru samochodowego;
13) przygotowywania projektów umów w ramach zadań wydziałów i oddziałów oraz nadzór nad ich realizacją;
14) zapewnienia właściwego wyposażenia stanowisk pracy pracowników oraz zabezpieczenia i ochrony pomieszczeń Urzędu;

15) zarządzania sprzętem i oprogramowaniem komputerowym (klient-serwer), siecią teleinformatyczną, serwerami oraz systemami baz danych;
16) administrowania systemem teleinformatycznym Urzędu, który obejmuje m.in.: usługi katalogowe, pocztę elektroniczną, system EZD oraz inne aplikacje informatyczne;
17) zarządzania centrum bezpieczeństwa Urzędu, odpowiedzialnego za monitorowanie oraz analizowanie zdarzeń w infrastrukturze teleinformatycznej, w celu wykrycia potencjalnych zagrożeń/incydentów oraz przeciwdziałanie im;
18) obsługi organizacyjno-technicznej spotkań na sali sesyjnej, salach posiedzeń nr 1 i 2 oraz patio (budynek UMWW, al. Niepodległości 34);
19) prowadzenia wszelkich spraw bezpośrednio związanych z zakończonym procesem inwestycyjnym dotyczącym budowy siedziby Urzędu i Sejmiku.

§ 26.

Departament Edukacji i Nauki „DE”

Departament realizuje zadania wymienione w § 12 w zakresie swoich kompetencji, a także zadania wynikające w szczególności z przepisów oświatowych oraz z polityki edukacyjnej przyjętej przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:
1) monitorowanie i koordynowanie realizacji zadań statutowych jednostek, o których mowa w Załączniku nr 2, pkt. IV, ppkt. 1 oraz współpraca z tymi jednostkami, w szczególności w zakresie:
   a) planowania ich rozwoju,
   b) opracowania założeń do pracy jednostek na dany rok szkolny,
   c) planowania i prowadzenia spraw związanych z kształceniem, dokształcaniem oraz doskonaleniem nauczycieli,
   d) monitorowania wydatkowania środków finansowych,
   e) planowania i nadzorowania realizowanych wydatków majątkowych i remontowych oraz wyposażania w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
   f) realizacji zadań określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej należących do właściwości Marszałka,
   g) organizacji narad oraz innych form szkoleniowych dla dyrektorów i pracowników nadzorowanych jednostek;
2) przygotowanie i prowadzenie procedury związanej z obsadą stanowisk dyrektorów jednostek, o których mowa w pkt. 1;
3) prowadzenie spraw dot. oceny pracy dyrektorów jednostek, o których mowa w pkt. 1;
4) prowadzenie kontroli doraźnych i problemowych w nadzorowanych jednostkach;
5) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego zatrudnionych w jednostkach oświatowych, o których mowa w pkt 1;

6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami wyższymi, Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy, Izbami Rzemieślniczymi oraz innymi instytucjami w zakresie rozwoju edukacji i nauki w Województwie;
7) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w obszarze oświaty we wszystkich sprawach wynikających z przepisów prawa;
8) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie edukacji;
9) prowadzenie działań promujących edukację oraz organizowanie i współorganizowanie imprez i uroczystości o znaczeniu regionalnym;
10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniom, słuchaczom i studentom pobierającym naukę w szkołach na terenie Województwa;
11) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie edukacji i nauki;
12) wspieranie rozwoju edukacji i nauki w regionie poprzez realizację projektów finansowanych ze środków unijnych;
13) realizacja działań wynikających z Ustawy z dnia 27 lutego 2026 r. o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności;
14) inicjowanie, organizowanie oraz realizacja projektów edukacyjnych, w tym we współpracy z partnerami zewnętrznymi, na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców Wielkopolski;
15) sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
16) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 27.

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 w części wskazanej do obsługi przez Zarząd;
6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Urzędu w części wskazanej do obsługi przez Zarząd;

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;
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.

§ 28.

Departament Gospodarki Mieniem „DG”

Departament realizuje zadania z zakresu gospodarowania i administrowania mieniem Województwa, gospodarowania środkami z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, prowadzi ewidencję księgową majątku Województwa i dochodów Województwa oraz prowadzi sprawy mające na celu regulację stanu prawnego gruntów i urządzeń związanych z gospodarką wodną, stanowiących własność Skarbu Państwa.

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 nienależącego 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 związanymi z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
c) opracowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie ustalenia wykazu zadań przyjętych do finansowania ze środków budżetu Województwa 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 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 rolniczej;

3) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Województwa, w tym:
a) obsługi finansowej i ksiąg rachunkowych Urzędu w części wskazanej do obsługi przez Zarząd oraz pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego na zasadach określonych w ustawie *Prawo geodezyjne i kartograficzne*,
b) ewidencji składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji Województwa,
c) ewidencji składników majątkowych pozostałych po likwidacji wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
d) ewidencji nabywania, zbywania składników mienia nieruchomego wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
e) obsługi finansowo-księgowej Urzędu w zakresie sprzedaży,
f) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, sprawozdania finansowego Urzędu oraz sprawozdań statystycznych w części wskazanej do obsługi przez Zarząd,
g) prowadzenie ewidencji środków trwałych przekazanych w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste,
h) 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,
i) sporządzenie informacji o stanie mienia Województwa;

4) w zakresie administrowania mieniem:
a) administrowanie zabudowanymi i niezabudowanymi nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
b) prowadzenie spraw dotyczących posiadania przez Województwo innych niż własność praw do nieruchomości,
c) wyłanianie i nadzorowanie pracy zarządców nieruchomości oraz podmiotów zarządzających nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,

d) nadzorowanie prawidłowości wykonywania praw do nieruchomości Województwa i egzekwowanie wynikających stąd obowiązków, w tym nadzorowanie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania mieniem nieruchomym,
e) wykonywanie praw właścicielskich przysługujących Województwu we wspólnotach mieszkaniowych,
f) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem prawa służebności,
g) nadzorowanie inwestycji realizowanych na nieruchomościach wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości, finansowanych ze środków będących w dyspozycji Departamentu, poprzez przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie umów powierzenia pomocniczych działań zakupowych oraz na realizację usług inwestora zastępczego, w trybie in-house;

5) w zakresie regulacji stanu prawnego gruntów i urządzeń związanych z gospodarką wodną, stanowiących własność Skarbu Państwa:
a) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem trwałych zarządów i innych form posiadania na gruntach Skarbu Państwa,
b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem/przenoszeniem prawa własności urządzeń związanych z gospodarką wodną.

§ 29.

Departament Gospodarki „DRG''

Departament kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie wspierania innowacji oraz powiązań gospodarki z nauką, tworzenia sieci, wspierania infrastruktury biznesu, wzmacniania krajowej i międzynarodowej współpracy oraz promocji gospodarczej i inwestycyjnej.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:
1) kreowanie rozwoju gospodarki Województwa;
2) koordynacja działań na rzecz kształtowania kompleksowej polityki działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski oraz Strategii Rozwoju Wielkopolski Wodorowej do 2030;
3) współpraca z przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biznesu oraz z innymi partnerami społecznymi w ww. zakresie;
4) kreowanie oraz koordynacja działań na rzecz tworzenia powiązań gospodarki z nauką;
5) koordynacja współpracy międzynarodowej na rzecz rozwoju gospodarczego, realizowanej przez Urząd oraz jednostki jemu podległe;
6) koordynacja oraz realizacja projektów finansowanych ze środków wspólnotowych dotyczących gospodarki;

7) realizacja oraz koordynacja działań promocyjnych na rzecz rozwoju gospodarczego Województwa w tym wzmacnianie regionalnych marek gospodarczych: Wielkopolska oraz H2Wielkopolska;
8) inicjowanie i realizacja działań wspierających rozwój podmiotów sektora kosmicznego w regionie;
9) realizacja działań skierowanych na wspieranie restrukturyzacji gospodarczej Wielkopolski Wschodniej oraz inicjowanie, organizacja i współpraca na rzecz wzmocnienia roli energii jądrowej w gospodarce regionalnej;
10) promowanie rozwoju i stosowania rozwiązań sztucznej inteligencji (AI),
11) prowadzenie Wielkopolskiego Obserwatorium Innowacji oraz zarządzanie regionalnymi inteligentnymi specjalizacjami, w tym Procesem Przedsiębiorczego Odkrywania;
12) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

§ 30.

Departament Infrastruktury „DI”

Departament 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:
   a) uczestniczenie w działalności w zakresie kształtowania polityki przestrzennej samorządu na obszarze Województwa, w tym udział w:
      – prowadzeniu studiów i analiz odnoszących się do wybranych obszarów i zagadnień,
      – opracowaniu i aktualizacji planu zagospodarowania przestrzennego Województwa,
      – opracowaniu i aktualizacji audytu krajobrazowego Województwa,
      – uzyskiwaniu opinii i uzgodnień projektu planu zagospodarowania przestrzennego Województwa,
      – uzyskiwaniu opinii i uzgodnień projektu audytu krajobrazowego Województwa,
      – koordynacji ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego,
   b) realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym, w tym:
      – przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego gminy, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w celu zgłaszania wniosków i uwag,
      – przygotowanie materiałów do uzgodnień projektów planu ogólnego gminy, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów

miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów wynikających w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowanie materiałów do uzgodnień projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw sąsiednich,
- uczestniczenie w procesie opiniowania inwestycji celu publicznego przygotowywanych i realizowanych w trybie szczególnych uregulowań ustawowych,

c) współudział w opracowywaniu programów wojewódzkich służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych,
d) przygotowywanie propozycji wprowadzania do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań samorządowych służących ponadlokalnym celom publicznym, wpisanych do rejestru,
e) uczestniczenie w prowadzeniu z gminami negocjacji dotyczących wprowadzenia do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań wynikających z uchwalonych programów wojewódzkich,
f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
g) gromadzenie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
h) sprawowanie nadzoru nad Wielkopolskim Biurem Planowania Przestrzennego w Poznaniu;

2) w zakresie drogownictwa, ruchu drogowego i bezpieczeństwa w ruchu drogowym:
a) koordynowanie sporządzania planów rzeczowych i finansowych budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania drogami wojewódzkimi,
b) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii drogi krajowej oraz ustalenia ich przebiegu,
c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich oraz ustalenie ich przebiegu,
d) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uzgodnień w zakresie zaliczania lub pozbawiania dróg kategorii drogi powiatowej,
e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania numerów drogom powiatowym i gminnym,
f) prowadzenie rejestru numerów nadanych drogom powiatowym i gminnym,
g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych oraz z zawieraniem porozumień między Województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
h) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień dotyczących dróg między Województwem a innymi jednostkami,
i) uczestniczenie w opracowywaniu studiów i analiz dotyczących dróg,

j) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w Stowarzyszeniu „Droga S-11”,
k) kontrola spraw dotyczących zarządzania ruchem drogowym na drogach wojewódzkich,
l) sprawowanie nadzoru nad Wielkopolskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Poznaniu,
m) prowadzenie ewidencji egzaminatorów kandydatów na kierowców i kierowców,
n) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
o) nadzór nad działalnością:
   - Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Koninie,
   - Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu,
   - Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie,
   - Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile,
   - Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu,
p) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz innymi jednostkami i instytucjami wykonującymi zadania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
q) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń ADR, ich wtórników oraz przedłużanie ważności zaświadczeń ADR,
r) 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,
s) kontrola ośrodków prowadzących szkolenia kierowców przewożących towary niebezpieczne,
t) przygotowywanie testów egzaminacyjnych oraz propozycji składu komisji egzaminującej kierowców przewożących towary niebezpieczne,
u) udział w pracach komisji egzaminującej kierowców przewożących towary niebezpieczne,
v) prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;

3) w zakresie energetyki i gazownictwa:
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 zgodności z polityką energetyczną państwa,
c) opiniowanie wniosków Urzędu Regulacji Energetyki dotyczących udzielenia, cofnięcia lub zmiany koncesji przedsiębiorcom.

§ 31.

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. W strukturze organizacyjnej departamentu działa Rzecznik Funduszy Europejskich.

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 przez organy kontroli zewnętrznej;
8) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
9) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu 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;
12) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO i FEW przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucje Pośredniczące;
13) analizowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO i FEW przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucje Pośredniczące;
14) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO i FEW przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucje Pośredniczące;
15) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach WRPO i FEW;
16) formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej WRPO i FEW oraz Instytucji Pośredniczących;

17) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie dotyczące utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji FEW z Instytucją Zarządzającą lub Instytucją Pośredniczącą;
18) opracowywanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej WRPO i FEW.

§ 32.

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) mecenat nad działalnością kulturalną polegający na jej wspieraniu i promocji, w tym wykonywanie zadań z zakresu kultury i ochrony kulturowego dziedzictwa regionu;
4) organizowanie pomocy finansowej, między innymi poprzez realizację programów pomocowych o charakterze infrastrukturalnym i promocyjnym;
5) prowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzania lub wspierania zadań publicznych Województwa w dziedzinie kultury oraz z zakresu konserwacji zabytków i ochrony dóbr kultury;
6) prowadzenie działań związanych z przyznawaniem stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz nagród za osiągnięcia w tych dziedzinach;
7) działania na rzecz pielęgnowania, rozwoju i kształtowania świadomości regionalnej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa oraz zachowania wartości środowiska kulturowego;
8) realizacja projektów kulturalnych we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
9) popularyzowanie kultury regionu poprzez działalność portalu kulturalnego „Kulturaupodstaw.pl”.

§ 33.

Departament Organizacyjny „DO”

Departament prowadzi sprawy związane z organizacją zadań i funkcjonowaniem Urzędu, koordynuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, koordynuje pod względem formalno-prawnym współpracę Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi, prowadzi Punkt Kancelaryjny oraz Punkt Informacyjny Urzędu.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1) przygotowywanie 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) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Marszałka;
4) koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków w Urzędzie;
5) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
6) prowadzenie punktu informacyjnego o Samorządzie Województwa Wielkopolskiego i Urzędzie;
7) prowadzenie strony internetowej oraz Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
8) koordynacja spraw związanych ze współpracą Samorządu Województwa Wielkopolskiego ze Związkiem Województw Rzeczypospolitej Polskiej i Konwentem Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
9) koordynacja i realizacja współpracy finansowej i pozafinansowej Urzędu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
10) prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
11) prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno-Opiniującego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
12) opracowywanie programów współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z tej działalności;
13) prowadzenie procedury przyznawania Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”;
14) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
15) koordynacja spraw wynikających z ustawy *o petycjach*;
16) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych;

17) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i zapewnienia funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
18) 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 lobbingową wobec organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
19) wstępna weryfikacja i prowadzenie rejestru wewnętrznych i zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowanie czynności celem zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalistów;
20) realizacja zadań wynikających z prowadzenia Punktu Kancelaryjnego, tj. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej przez Punkt Kancelaryjny;
21) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na dostawę prasy;
22) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na usługi pocztowe i kurierskie;
23) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

§ 34.

Departament Zarządzania Kadrami „DZK''

Departament Zarządzania Kadrami prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, opracowuje i wdraża procedury w zakresie zarządzania zasobami kadrowymi, w szczególności kwestie związane z równym traktowaniem, organizuje staże i praktyki, realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych i polityki bezpieczeństwa informacji, zapewnia obsługę organizacyjną Zarządu.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:
1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Zarządu oraz obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Zarządu;
2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu;
3) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Marszałka oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień;
4) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
5) prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek podległych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego;
6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;

7) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków wskazanych w przepisach, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników i radnych;
8) obsługa pracowników Urzędu, radnych Województwa i zleceniobiorców w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatkowych;
9) opracowywanie planów zatrudnienia i budżetu na fundusz wynagrodzeń pracowników w Urzędzie oraz nadzór nad ich realizacją;
10) opracowywanie regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy;
11) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
12) współpraca z kołem emerytów i rencistów Urzędu;
13) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa dla potrzeb statystycznych;
14) opracowywanie procedur w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
15) opracowywanie programów służących podnoszeniu kompetencji i zaangażowania pracowników Urzędu;
16) opracowywanie działań na rzecz budowania kultury organizacyjnej Urzędu;
17) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
18) wykonywanie zadań administratora danych osobowych oraz inspektora ochrony danych osobowych;
19) realizacja zadań wynikających z funkcji Koordynatora ds. ochrony małoletnich oraz ze Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie;
20) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami oraz promowanie równego traktowania poprzez koordynację działań, monitorowanie dostępności usług Urzędu, organizację szkoleń i współpracę z organizacjami społecznymi, jak również inne działania wynikające z funkcji Koordynatorki ds. dostępności.

§ 35.

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 w tym zakresie. Koordynuje prace i uczestniczy w przygotowywaniu strategii rozwoju województwa oraz projektów programów regionalnych. Współuczestniczy w realizacji tych programów. Koordynuje monitorowanie polityk publicznych w regionie poprzez funkcjonowanie Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego. Wykonuje zadania Zarządu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Instytucji Zarządzającej Programem FEW w zakresie zarządzania tymi programami.

W strukturach Departamentu funkcjonuje Samodzielne stanowisko ds. weryfikacji oświadczeń o bezstronności realizujące zadania w zakresie bieżącej weryfikacji oświadczeń o bezstronności, które są składane przez Zarząd, pracowników, ekspertów zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie, realizację projektów, w szczególności w ramach programów unijnych.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1) tworzenie bazy danych w układzie przestrzennym i czasowym niezbędnych do realizacji badań i analiz problemowych;
2) stałe, kompleksowe monitorowanie polityk publicznych realizowanych w Województwie, w tym bieżący monitoring i analiza danych na potrzeby planowania strategicznego;
3) opiniowanie dokumentów lokalnych pod względem zgodności ze strategią rozwoju województwa;
4) powadzenie badań problemowych, dokonywanie analiz i ocen tendencji społeczno-gospodarczych w Województwie celem tworzenia programów rozwoju regionalnego oraz oceny ich realizacji;
5) koordynacja prac nad sektorowymi, regionalnymi strategiami i programami oraz opiniowanie tych dokumentów z punktu widzenia zgodności ze strategią rozwoju województwa;
6) monitorowanie oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji strategii rozwoju województwa, w szczególności raportów o stanie województwa;
7) udział w procesie programowania strategicznego polityki rozwoju na poziomie krajowym, w tym udział w monitorowaniu Krajowego Programu Reform;
8) nadzór merytoryczny oraz udział w przygotowaniu i aktualizacji kontraktu programowego a także w realizacji i monitorowaniu;
9) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich oraz koordynacja, promocja, monitoring, kontrola i ocena działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Województwie;
10) wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej WRPO i FEW, a w szczególności:
    a) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa krajowego i unijnego,
    b) przygotowywanie i aktualizacja programów – WRPO i FEW, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO i Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW oraz zmian do tych dokumentów,
    c) współpraca z jednostkami zaangażowanymi w realizację WRPO i FEW w przygotowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazywanie ich Komitetom Monitorującym WRPO i FEW do zatwierdzenia,
    d) prowadzenie i zamawianie analiz, ekspertyz oraz badań ewaluacyjnych w zakresie realizacji WRPO i FEW oraz monitorowanie wdrażania rekomendacji poewaluacyjnych,
    e) przeprowadzanie kontroli systemowych i kontroli projektów w Instytucjach Pośredniczących WRPO i FEW,
    f) przeprowadzanie kontroli krzyżowych programowych i horyzontalnych dla WRPO oraz FEW,

g) gromadzenie, analiza, sporządzanie i przekazywanie do uprawnionych instytucji informacji o nieprawidłowościach finansowych we wdrażaniu WRPO i FEW,
h) zarządzanie budżetem WRPO i FEW, w tym m.in. monitorowanie dostępnej alokacji,
i) wystawianie zleceń płatności ze środków europejskich, w systemie BGK-Zlecenia,
j) zapewnienie środków europejskich i dotacji celowej z budżetu państwa na realizację WRPO i FEW, prowadzenie ewidencji księgowej środków europejskich,
k) uczestniczenie w procesie certyfikacji wydatków (WRPO) oraz księgowania wydatków (FEW),
l) koordynacja realizacji procedury odwoławczej oraz udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach konkursów WRPO i FEW,
m) monitorowanie realizacji WRPO i FEW oraz przygotowywanie sprawozdań z wykonania i realizacji WRPO i FEW,
n) zarządzanie informacją, promocją i komunikacją WRPO oraz FEW,
o) realizacja polityki szkoleniowej FEW,
p) nadzór i koordynacja prac nad dokumentami wykonawczymi, w szczególności opisem funkcji i procedur, opisem systemu zarządzania i kontroli, instrukcjami wykonawczymi, planami działań informacyjno-promocyjnymi,
q) zarządzanie Pomocą Techniczną WRPO i FEW,
r) współdziałanie z Instytucją Certyfikującą, Instytucją Księgującą Wydatki, Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne 2014-2020 i 2021-2027, Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa 2014-2020 i 2021-2027, Instytucją Audytową, Komisją Europejską i zewnętrznymi organami kontrolnymi,
s) publikacja baz danych ekspertów na stronie internetowej programu,
t) obsługa merytoryczna i organizacyjna Komitetów Monitorujących WRPO i FEW,
u) przygotowanie, administrowanie i obsługa systemów informatycznych oraz serwisów internetowych wspomagających zarządzanie i wdrażanie funduszy UE,
v) koordynacja zadań związanych z realizacją wymiaru terytorialnego polityki spójności: Obszarów Strategicznej Interwencji, w tym miast subregionalnych w Województwie oraz rewitalizacji,
w) koordynacja procesu zatwierdzenia i realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
x) koordynacja zatwierdzania i realizacji partnerstw terytorialnych w ramach realizacji FEW,
y) współdziałanie z partnerami społecznymi, gospodarczymi oraz reprezentującymi społeczeństwo obywatelskie w realizacji WRPO i FEW oraz prowadzonej przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego polityki rozwoju regionalnego;

11) współdziałanie w przygotowywaniu budżetu Województwa w zakresie dotyczącym podziału środków na zadania objęte programami rozwoju i planu zamówień publicznych;
12) udział w pracach nad planem zagospodarowania przestrzennego Województwa;
13) opiniowanie wszelkich działań mających wpływ na rozwój Województwa, na podstawie zapisów strategii oraz przygotowywanych i realizowanych programów.

§ 36.

Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich „DOW’’

Departament prowadzi sprawy związane z realizacją zadań delegowanych przez Agencje Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
Realizuje powierzoną przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi część zadań związaną z realizacją inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności. Monitoruje i sprawuje kontrolę nad prawidłową realizacją wdrażanych programów oraz prawidłowością wykorzystywania środków przez beneficjentów.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:
1) realizacja zadań delegowanych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego przez Agencję Płatniczą w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
2) koordynacja zadań związanych z wdrażaniem instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w Województwie;
3) realizacja zadań wynikających z Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” 2014-2020, przypisanych Samorządowi Województwa Wielkopolskiego jako instytucji pośredniczącej;
4) realizacja zadań wynikających z Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
5) realizacja zadań wynikających z wdrażania inwestycji:
   a) B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich,
   b) B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
6) wykonywanie zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej w ramach realizowanych Programów;
7) prowadzenie jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich oraz jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich +,
8) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania.

§ 37.

Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi „DR”

Departament realizuje zadania związane z kształtowaniem regionalnej polityki w zakresie rolnictwa, obszarów wiejskich i gospodarki żywnościowej, zadania mające na celu wspieranie i promocję rolnictwa, przetwórstwa rolno-spożywczego i żywności oraz aktywizację obszarów wiejskich, a także zadania z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarki łowieckiej, rybackiej i wodnej.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1) kształtowanie regionalnej polityki w zakresie rolnictwa, obszarów wiejskich i gospodarki żywnościowej, w tym:
   a) planowanie i programowanie rozwoju rolnictwa i wsi w kontekście „Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego do 2030 roku" oraz „Strategii rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich w Wielkopolsce",
   b) prowadzenie działań pozwalających na bieżące rozpoznanie sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i na obszarach wiejskich,
   c) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w rozwiązywaniu problemów na wsi i w rolnictwie,
   d) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i zapewnienia funkcjonowania Wielkopolskiej Rady Rolniczej,
   e) współpraca z regionami partnerskimi Wielkopolski w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
   f) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych związanych z wymianą doświadczeń w zakresie rolnictwa, obszarów wiejskich i gospodarki żywnościowej oraz niskoemisyjnej;
2) wspieranie i promocja rolnictwa, przetwórstwa rolno-spożywczego oraz żywności, w tym:
   a) organizacja, współorganizacja oraz udział w wydarzeniach informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych z zakresu rolnictwa (w tym rolnictwa ekologicznego) i przetwórstwa rolno-spożywczego,
   b) współorganizacja wystaw rolniczych i Dożynek Wojewódzkich,
   c) organizacja oraz współorganizacja wydarzeń promujących żywność tradycyjną, regionalną i wysokiej jakości oraz żywność ekologiczną i funkcjonalną,
   d) przyjmowanie, opiniowanie i przekazywanie wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych do ministra właściwego do spraw rynków rolnych,
   e) wsparcie merytoryczne w przygotowywaniu wniosków o rejestrację w unijnym systemie ochrony produktów: Chroniona Nazwa Pochodzenia, Chronione Oznaczenie Geograficzne, Gwarantowana Tradycyjna Specjalność oraz w polskich systemach jakości żywności,
   f) realizacja „Programu Promocji Dziedzictwa Kulinarnego Wielkopolski i Żywności Wysokiej Jakości",
   g) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie marnowaniu żywności, w tym wsparcie innowacji ograniczających marnotrawstwo żywności oraz współpraca z bankami żywności w zakresie redystrybucji żywności,
   h) realizacja programu wsparcia sektora pszczelarskiego w Wielkopolsce, w tym wsparcia poprawy warunków fitosanitarnych rodzin pszczelich,

i) prowadzenie spraw z zakresu promocji i wdrażania odnawialnych źródeł energii, działań adaptacyjnych do zmian klimatu i efektywności energetycznej, w tym organizacja Wielkopolskich Dni Energii,
j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości alkoholu do 18% przedsiębiorcom posiadającym siedziby na terenie Województwa;

3) aktywizacja obszarów wiejskich, w tym:
a) obsługa konkursów związanych z zakresem działalności Departamentu, w tym m. in. konkursu „Wielkopolski Rolnik Roku", „Nasze Kulinarne Dziedzictwo – Smaki Regionów", konkursu agroturystycznego, konkursów dla dzieci i młodzieży promujących odnawialne źródła energii oraz przeciwdziałanie marnowaniu żywności, a także współpraca w obsłudze konkursu „Działania proekologiczne i prokulturowe w ramach strategii rozwoju obszarów wiejskich",
b) organizacja, współorganizacja oraz udział w wydarzeniach mających na celu aktywizowanie środowisk wiejskich oraz zachowanie dziedzictwa kulturowego wielkopolskiej wsi,
c) wspieranie inicjatyw na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, w tym rozwoju usług, drobnej wytwórczości, turystyki wiejskiej, agro - i ekoturystyki,
d) realizacja regionalnego programu odnowy wsi w Wielkopolsce,
e) realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego" w zakresie działalności wspierającej rozwój obszarów wiejskich, a także ekologii i ochrony zwierząt oraz dziedzictwa przyrodniczego, jak również w zakresie działalności na rzecz wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Województwa;

4) w zakresie prowadzenia gospodarki rolnej, leśnej, łowieckiej:
a) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych dotyczących zmian przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
b) wykonywanie zadań samorządu województwa wynikających z ustawy Prawo łowieckie,
c) realizacja zadań z zakresu zmiany okręgów podatkowych wynikających z ustawy o podatku rolnym,
d) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym działań mających na celu ograniczenie populacji zwierząt,
e) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa;

5) w zakresie gospodarki wodnej i rybackiej:
a) realizacja zadań województwa w zakresie gospodarki wodnej na potrzeby rolnictwa, w tym zadań związanych z udzielaniem dotacji spółkom wodnym oraz racjonalnym wykorzystaniem wód opadowych i roztopowych przez samorządy lokalne i/lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
b) opiniowanie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi w Województwie,

d) wykonywanie zadań związanych z rewitalizacją i promocją śródlądowych dróg wodnych na terenie Województwa,
e) realizacja zadań z zakresu śródlądowej gospodarki rybackiej.

§ 38.

Departament Sportu i Turystyki „DS”

Departament 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 oraz promocję walorów turystycznych Województwa;
3) współudział 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 niepełnosprawnościami, w tym współdziałanie w szkoleniu kadr specjalistycznych;
6) rozwój i poprawa bazy sportowej i turystycznej w Województwie:
   a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego dotycząca rozwoju bazy sportowej i turystycznej współfinansowanej z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
   b) prowadzenie wykazu obiektów i urządzeń sportowych oraz turystycznych dofinansowanych z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
   c) monitoring szlaków turystycznych o znaczeniu wojewódzkim i infrastruktury okołoszlakowej;
7) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i wyróżnień w zakresie kultury fizycznej i turystyki oraz realizowanie procedury związanej z przyznawaniem stypendiów sportowych i nagród za wybitne osiągnięcia sportowe;
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w dziedzinie kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa;
9) wytyczanie kierunków rozwoju w kulturze fizycznej i turystyce w Województwie;
10) współpraca z partnerami zagranicznymi z zakresu kultury fizycznej i turystyki;
11) realizacja zadań wynikających m.in. z ustawy *o sporcie*, ustawy *o imprezach turystycznych* i powiązanych usługach turystycznych oraz ustawy *o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych*.

§ 39.

Departament Korzystania i Informacji o Środowisku „DSI”

Departament realizuje zadania z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska, baz danych o środowisku, ochrony przyrody i krajobrazu, edukacji ekologicznej oraz promocji zachowań proekologicznych na terenie Województwa.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:

1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ochrony środowiska na obszarze Województwa oraz promocją działań proekologicznych;
2) prowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa w dziedzinie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
3) udzielanie dotacji jednostkom samorządu terytorialnego;
4) obsługa konkursów/programów/olimpiady, m. in.: „Błękitno-zielone inicjatywy dla Wielkopolski”, „Działania proekologiczne i prokulturowe w ramach strategii rozwoju województwa wielkopolskiego”, „Nasz pomysł na ochronę środowiska”, „Wielkopolska przyjazna zwierzętom”, „Wielkopolski Przyjaciel Zwierząt” „Olimpiada Wiedzy Ekologicznej” oraz współpraca w obsłudze m. in. „Konkursu o Puchar Recyklingu - Aktywni w Wielkopolsce” i „Wielkopolski Kwiat Recyklingu”;
5) nadzorowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi;
6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody w ramach kompetencji Marszałka, 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;
7) wykonywanie zadań dotyczących uiszczania stosownych opłat przez podmioty korzystające ze środowiska oraz obsługa baz danych, w szczególności:
   a) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
   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;
8) 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.

§ 40.

Departament Zarządzania Środowiskiem i Klimatu „DSK"

Departament realizuje zadania z zakresu zarządzania i ochrony środowiska oraz klimatu związane z kształtowaniem polityki ochrony środowiska i klimatu, wydawaniem decyzji, postanowień i opinii o zakresie korzystania ze środowiska, a także związane z kampaniami informacyjnymi oraz promocją zachowań proekologicznych i chroniących środowisko na terenie Województwa.

Do podstawowych zadań Departamentu należy:
1) wykonywanie zadań z zakresu geologii w ramach kompetencji Marszałka 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 cofnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż lub wstrzymania działalności, w przypadku stwierdzenia naruszeń ustawy albo warunków koncesji,
   d) weryfikacja wywiązywania się z obowiązku wnoszenia opłat eksploatacyjnych i w przypadkach wskazanych w ustawie ustalanie wysokości należnych opłat eksploatacyjnych lub opłat dodatkowych,
   e) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów decyzji - na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
   f) prowadzenie spraw dotyczących odpadów wydobywczych;
2) wykonywanie zadań związanych z reglamentacją korzystania ze środowiska w zakresie należącym do kompetencji Marszałka, w szczególności:
   a) prowadzenie postępowań dotyczących pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
   b) prowadzenie spraw dotyczących systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,

c) prowadzenie postępowań w sprawach przeglądów ekologicznych oraz decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
d) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń w zakresie gospodarowania odpadami,
e) 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,
f) prowadzenie spraw dotyczących recyclingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
g) 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 i klimatu na obszarze Województwa, w szczególności:
a) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych, w tym projektów planów i programów w zakresie ochrony środowiska i klimatu, ochrony powietrza, ochrony środowiska przed hałasem, gospodarki odpadami; sporządzanie sprawozdań i raportów z wykonania dokumentów strategicznych, planów i programów,
b) udział w opracowywaniu projektów strategii województwa i innych dokumentów w obszarze środowiska i klimatu,
c) opiniowanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska,
d) prowadzenie kampanii informacyjnych z zakresu środowiska i klimatu oraz działań promujących postawy proekologiczne.

§ 41.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego „DEFS”

Departament bierze udział w opracowaniu procedur programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, w monitorowaniu jego realizacji i w przygotowaniu prognoz finansowych w obszarze rynku pracy, włączenia, edukacji. Ponadto kontynuuje zadania związane z wdrażaniem i weryfikacją prawidłowości realizacji projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowych 6 (z wyłączeniem Działania 6.1 i 6.2),7 (z wyłączeniem Działania 7.1 i 7.2) i 8. Departament wykonuje zadania Zarządu, pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej WRPO oraz FEW w zakresie wdrażania działań w obszarze rynku pracy, włączenia i edukacji. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych obszarów. Przygotowuje dla beneficjentów interpretacje Szczegółowego opisu osi priorytetowych WRPO/Szczegółowego opisu priorytetów FEW oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO oraz FEW.

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 i FEW, a w szczególności:

1) przygotowanie regulaminów wyboru projektów i ogłaszanie naborów;
2) ocena formalna, merytoryczna oraz negocjacje (jeśli dotyczy) wniosków o dofinansowanie;
3) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowaniu projektów oraz aneksów do umów i decyzji zmieniających;
4) monitorowanie realizacji projektów;
5) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność;
6) zatwierdzanie wydatków oraz przygotowywanie rocznej prognozy wydatków i certyfikacji;
7) zarządzanie alokacją oraz zapewnienie płynności finansowej;
8) kontrola prawidłowości realizacji projektów w trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości;
9) nakładanie korekt finansowych, wykrywanie nieprawidłowości oraz naliczanie odsetek zgodnie z ustawodawstwem krajowym;
10) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych podmiotów;
11) prowadzenie wstępnej procedury odzyskiwania środków od beneficjentów;
12) udzielanie informacji beneficjentom na temat WRPO/FEW.

§ 42.

Departament Wdrażania Programu Regionalnego „DWP''

Departament wykonuje zadania Zarządu, pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej WRPO oraz Programu FEW. Przygotowuje interpretacje Szczegółowego opisu priorytetów Programu FEW oraz udziela odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania tego Programu. Departament realizuje zadania związane z wdrażaniem i weryfikacją prawidłowości realizacji projektów w ramach Programu FEW oraz bierze udział w monitorowaniu jego realizacji i w przygotowaniu prognoz finansowych. Ponadto kontynuuje zadania związane z weryfikacją prawidłowości realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9, 11 WRPO. Departament odpowiada również za wdrażanie instrumentów finansowych realizowanych w ramach WRPO 2007-2013, WRPO i Programu FEW oraz nadzoruje wykorzystanie środków zwróconych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO 2007-2013 i WRPO.

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 oraz FEW, w szczególności:
1) nabór oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie;
2) przygotowywanie umów i decyzji o dofinansowanie (w formie uchwał) oraz przygotowywanie aneksów do umów i zmian uchwał zmieniających lub uchylających dla projektów;
3) monitorowanie realizacji projektów, w tym wizyty monitoringowe na miejscu realizacji projektów;
4) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność;

5) kontrola prawidłowości realizacji projektów na każdym ich etapie oraz w okresie trwałości;
6) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych podmiotów;
7) udzielanie informacji beneficjentom na temat FEW.

§ 43.

Departament Transportu „DT”

Departament 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 oraz subregionach,
   c) zawieranie między województwami porozumień dotyczących powierzania zadania organizacji publicznego transportu zbiorowego województwu właściwemu ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej,
   d) wdrażanie, monitorowanie i walidacja realizacji zadań określonych w planie transportowym;
2) w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego:
   a) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
   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, przeprowadzanie postępowań i ostatecznie zawieranie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
   f) ustalanie opłat za przewóz oraz innych opłat za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oraz ustalanie sposobu dystrybucji biletów,
   g) współpraca z operatorami oraz zarządcą infrastruktury w zakresie projektowania i uzgadniania rozkładu jazdy pociągów oraz przy wdrożeniu zmian i korekt oferty przewozowej,

h) współpraca z innymi organizatorami przewozów oraz operatorami w zakresie integracji ofert taryfowych,
i) realizacja obowiązków publikacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego;

3) w zakresie zarządzania publicznym transportem zbiorowym:
a) ocena i kontrola usług świadczonych przez operatora i przewoźnika w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
b) kontrola przestrzegania przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
c) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
d) zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
e) administrowanie systemem informacji pasażerskiej,
f) rozpatrywanie skarg składanych przez pasażerów,
g) integracja różnych środków publicznego transportu zbiorowego na terenie Województwa;

4) nadzór merytoryczny nad spółkami prawa handlowego Koleje Wielkopolskie sp. z. o.o., POLREGIO S.A., Port Lotniczy Poznań-Ławica sp. z o.o;

5) nadzorowanie działalności instytucji kultury Parowozownia Wolsztyn;

6) w zakresie pozostałej działalności:
a) przygotowywanie i realizacja projektów, w tym współfinansowanych w ramach programów pomocowych w zakresie zakupu, napraw okresowych i modernizacji taboru kolejowego stanowiącego własność Województwa,
b) odbiory techniczne pojazdów kolejowych oraz udział w czynnościach jego przekazania operatorom kolejowym,
c) kontrola taboru kolejowego wydzierżawionego przez Województwo przewoźnikom kolejowym,
d) przeprowadzanie analiz wykorzystania taboru udostępnionego operatorom kolejowym,
e) współpraca z przewoźnikami kolejowymi realizującymi przewozy na terenie Województwa oraz z innymi podmiotami w zakresie zakupu oraz utrzymania i eksploatacji taboru kolejowego,
f) współpraca merytoryczna w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu,
g) udział w projektach i inicjatywach o charakterze międzyregionalnym i międzynarodowym w zakresie zadań Departamentu,
h) nadzorowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Województwo (lub przy jego udziale) w zakresie infrastruktury kolejowej oraz taboru kolejowego,
i) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu dokumentacji w zakresie rozwoju infrastruktury kolejowej,
j) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi w ramach programu regionalnego (oraz innych programów unijnych) inwestycjami modernizacji i rewitalizacji linii kolejowych,

k) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, spółkami Grupy PKP oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju infrastruktury kolejowej,
l) uczestnictwo w pracach zespołów ocen projektów inwestycyjnych oraz komisji przetargowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne w związku z projektami inwestycyjnymi oraz analizami dotyczącymi infrastruktury kolejowej,
m) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu studiów, analiz i opinii oraz innej dokumentacji dotyczącej nieodpłatnego przejęcia lub likwidacji linii kolejowych, a także finansowania inwestycji,
n) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dopłat z tytułu honorowania ulg ustawowych w krajowym transporcie drogowym oraz przekazywanie organizatorom rekompensaty w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym do wysokości poniesionej z tego tytułu straty,
o) 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,
p) współpraca z właściwymi organami samorządowymi w zakresie uzgadniania udzielania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
q) kontrola i weryfikacja przewoźników w zakresie realizacji postanowień umów określających zasady przekazywania dopłat do biletów ulgowych oraz spełniania przez przewoźników wymogów będących podstawą do wydania zezwoleń oraz warunków wykonywania przewozów, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 44.

Departament Zdrowia „DZ”

Departament 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 lecznictwa zamkniętego i planów ich restrukturyzacji,
   b) opracowywanie planów strategii w zakresie ochrony zdrowia,
   c) przygotowywanie programów współpracy z innymi podmiotami działającymi w obszarze ochrony zdrowia,
   d) realizowanie zadań wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy,

e) organizacja, finansowanie oraz zapewnienie warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentystycznych na obszarze Województwa;

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 wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz 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 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 w ramach nadzoru właścicielskiego praw i obowiązków województwa wynikających z posiadania przez Województwo udziałów w spółce Wielkopolskie Inwestycje Samorządowe 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;
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) przeprowadzanie kontroli jednostek nadzorowanych przez Departament i innych podmiotów otrzymujących dotacje finansowe z budżetu Województwa w trybie obowiązujących ustaw;
22) realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Marszałka;
23) współdziałanie przy realizacji wszelkich czynności związanych z prowadzeniem ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, w tym wydawania decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uprawnionych lekarzy.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 45.

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.
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:
   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 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 dotyczące działalności 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*.
12. Skargi, wnioski i petycje składane do Sejmiku rozpatrywane są przez ten organ w drodze uchwały, rejestr skarg wniosków i petycji składanych do Sejmiku prowadzi Kancelaria Sejmiku.

Rozdział VII

Organizacja kontroli

§ 46.

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.
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, zatwierdzony uchwałą Zarządu.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 47.

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 § 45 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 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.

§ 48.

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

§ 49.

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.

§ 50.

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) przejrzyście i zwięźle 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 na sesji Sejmiku, przekazywane są właściwym Komisjom i Sejmikowi po uprzednim przyjęciu przez Zarząd.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

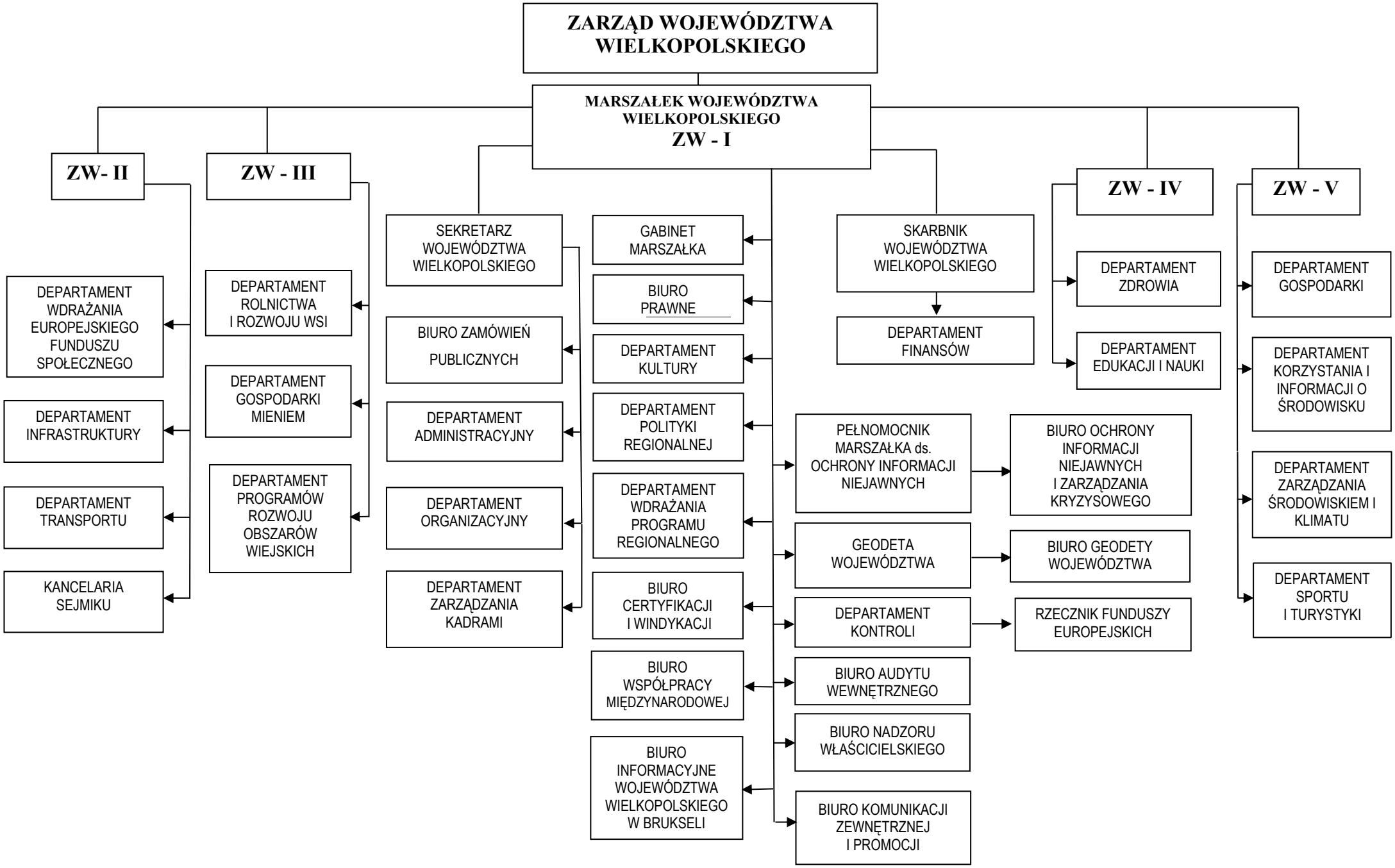
§ 51.

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.

§ 52.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale Zarządu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Wielkopolskiego w Poznaniu



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

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 Finansów,
3. Departament Kontroli,
4. 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. prof. Józefa Kostrzewskiego 1 62-200 Gniezno
3.	Muzeum Martyrologiczne w Żabikowie	ul. Niezłomnych 2 62-030 Luboń
4.	Muzeum Okręgowe Ziemi Kaliskiej w Kaliszu	ul. Tadeusza Kościuszki 12 62-800 Kalisz
5.	Muzeum Okręgowe w Koninie	ul. Muzealna 6 62-505 Konin-Gosławice
6.	Muzeum Okręgowe w Lesznie	Pl. Jana Metziga 16 64-100 Leszno
7.	Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile	ul. Browarna 7 64-920 Piła
8.	Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu	ul. Dworcowa 5

	Rolno-Spożywczego w Szreniawie	62-052 Komorniki
9.	Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespół Pałacowo-Parkowy	ul. Pleszewska 5a 63-330 Dobrzyca
10.	Muzeum w Lewkowie – Zespół Pałacowo-Parkowy	ul. Kwiatkowska 6c, Lewków 63-410 Ostrów Wielkopolski
11.	Muzeum Archeologiczne w Poznaniu	ul. Wodna 27 – Pałac Górków 61-781 Poznań
12.	Wielkopolskie Muzeum Niepodległości	ul. Woźna 12 61-777 Poznań
13.	Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu	ul. Łazienna 6 62-800 Kalisz
14.	Centrum Kultury i Sztuki w Koninie	ul. Okólna 47a 62-510 Konin
15.	Centrum Kultury „Park Dzieje” w Murowanej Goślinie	ul. Bracka 7 62-095 Murowana Goślina
16.	Biblioteka Wielkopolska im. Stanisława Barańczaka	ul. Bolesława Prusa 3 60-819 Poznań
17.	Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu	ul. Aleksandra Fredry 9 61-701 Poznań
18.	Teatr Nowy im. Izabelli Cywińskiej w Poznaniu	ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 5 60-838 Poznań
19.	Polski Teatr Tańca	ul. Stanisława Taczaka 8 61-818 Poznań
20.	Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie	ul. Adama Mickiewicza 9 62-200 Gniezno
21.	Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu	Pl. Wojciecha Bogusławskiego 1 62-800 Kalisz
22.	Teatr Miejski w Lesznie	ul. Gabriela Narutowicza 69 64-100 Leszno
23.	Orkiestra Kameralna Polskiego Radia Amadeus	Al. Karola Marcinkowskiego 3

		61-745 Poznań
24.	Pałac Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze	Winna Góra 11 63-000 Środa Wielkopolska

5. Departament Polityki Regionalnej,
6. Departament Wdrażania Programu Regionalnego,
7. Biuro Audytu Wewnętrznego,
8. Biuro Certyfikacji i Windykacji,
9. Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,
10. Biuro Komunikacji Zewnętrznej i Promocji,
11. Biuro Nadzoru Właścicielskiego,
12. Biuro Prawne,
13. Biuro Współpracy Międzynarodowej,
14. Geodeta Województwa - Biuro Geodety Województwa,
15. Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego.

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

1. Kancelaria Sejmiku,
2. 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	ul. Mielżyńskiego 14a 61-725 Poznań

3. Departament Transportu,

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

4. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu: ul. Szyperska 14, 61 – 754 Poznań.

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

1. Departament Gospodarki Mieniem,

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

2. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku	Sielinko, ul. Parkowa 2 64-330 Opalenica

3. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

IV. Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego, Katarzyna Kretkowska, ZW – IV

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 Ostrów Wielkopolski
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. Grota Roweckiego 6 63-900 Rawicz
7.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Wrześni	ul. Wojska Polskiego 2a 62-300 Września
8.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie	ul. Norwida 5 77-400 Złotów
9.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance	ul. Kościuszkowców 2a 64-932 Stara Łubianka
10.	Wielkopolski Samorządowy Zespół Placówek Terapeutyczno-Wychowawczych w Cerekwicy Nowej	63-233 Jaraczewo
11.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	ul. Wrocławska 182 62-800 Kalisz

12.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, w skład wchodzą: Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna	ul. Sosnowa 14 62-510 Konin
13.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie, w skład wchodzą: Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna	ul. Bolesława Chrobrego 15 64-100 Leszno
14.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile, w skład wchodzą: Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna	ul. Bydgoska 21 64-920 Piła
15.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	ul. Górecka 1 60-201 Poznań
16.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu	ul. Południowa 62 62-800 Kalisz
17.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	ul. Bułgarska 19 60-320 Poznań
18.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu	ul. Cicha 7 61-710 Poznań
19.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu	ul. Nowy Świat 13 62-800 Kalisz
20.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Lesznie	ul. Śniadeckich 5 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. Okólna 47a 62-510 Konin
23.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niesłyszących im. Józefa Sikorskiego w Poznaniu	ul. Bydgoska 4a 61-127 Poznań

2. Departament Zdrowia,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Wielkopolskie Centrum Medycyny Pracy	ul. Poznańska 55a 60-852 Poznań
2.	Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Śremie	ul. Promenada 7 63-100 Śrem
3.	Wielkopolski Ośrodek Reumatologiczny im. dr. Wiesława Romanowskiego w Śremie	ul. Mickiewicza 95 63-100 Śrem
4.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnienia w Charcicach	Charcice 12 64-412 Chrzypsko Wielkie
5.	Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Poznaniu	ul. Adama Wrzoska 1 60-663 Poznań
6.	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych „Dziekanka" im. Aleksandra Piotrowskiego w Gnieźnie	ul. Poznańska 15 62-200 Gniezno
7.	Wielkopolskie Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Zeylandów	ul. Szamarzewskiego 62 60-569 Poznań
8.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu	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	ul. Garbary 15 61-866 Poznań
11.	Poznański Ośrodek Zdrowia Psychicznego	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 im. dr. Romana Ostrzyckiego w Koninie	ul. Szpitalna 45 62-504 Konin
15.	Wojewódzki Szpital Wielospecjalistyczny im. dr. Jana Jonstona w Lesznie	ul. Jana Kiepury 45 64-100 Leszno
16.	Wielkopolskie Centrum Neuropsychiatryczne im. Oskara Bielawskiego w Kościanie	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

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

V. Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego, Jacek Bogusławski, ZW – V

1. Departament Gospodarki,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Zamek Wielkopolski w Rokosowie	Rokosowo 1 63-805 Łęka Mała

2. Departament Sportu i Turystyki,

3. Departament Korzystania i Informacji o Środowisku,

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES (SIEDZIBA)
1.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego	ul. Piekary 17 61-823 Poznań

4. Departament Zarządzania Środowiskiem i Klimatu.

VI. Sekretarz Województwa Wielkopolskiego, Tomasz Grudziak, SEW

1. Biuro Zamówień Publicznych,
2. Departament Administracyjny,
3. Departament Organizacyjny,
4. Departament Zarządzania Kadrami.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

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

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

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES
1.	Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości sp. z o.o.	ul. Piekary 19 61-823 Poznań
2.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie	ul. Zakładowa 4 62-510 Konin
3.	Fundusz Rozwoju i Promocji Województwa Wielkopolskiego S.A.	ul. Piękna 58 60- 589 Poznań
4.	Wielkopolska Sieć Szerokopasmowa S.A.	ul. Wierzbowa 84, 62-081 Wysogotowo
5.	Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „Invest-Park" sp. z o.o.	ul. Uczniowska 16 58-306 Wałbrzych
6.	Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.	ul. Szyperska 14 61-754 Poznań
7.	Międzynarodowe Targi Poznańskie sp. z o.o.	ul. Głogowska 10 60-734 Poznań

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

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES
1.	POLREGIO S.A.	ul. Kolejowa 1 01-217 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

III. Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego, Katarzyna Kretkowska, ZW-IV

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	ADRES
1.	Wielkopolskie Inwestycje Samorządowe sp. z o.o.	ul. Wincentego Witosa 45 61-693 Poznań
2.	Ośrodek Profilaktyki i Epidemiologii Nowotworów im. Aliny Pienkowskiej S.A.	ul. Kazimierza Wielkiego 24/26 61-863 Poznań
3.	Wielkopolskie Centrum Ratownictwa Medycznego sp. z o.o.	ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 62-510 Konin
4.	Wojewódzki Zakład Opieki Psychiatrycznej sp. z o.o.	Sokołówka 1 62-840 Koźminek