

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 72/2020
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 października 2020 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Departamentu Polityki Regionalnej
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Polityki Regionalnej zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. wraz ze zmianami oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 5) WRPO – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007 – 2013,
- 6) WRPO 2014+ – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020,
- 7) SRWW – należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Województwa Wielkopolskiego,
- 8) SZOOP – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych WRPO 2014+,
- 9) ZIT – należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

§ 3.

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

§ 4.

1. Całością pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania.
3. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności sprawuje wyznaczony Zastępca.
4. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Przekazujący winien zapoznać przejmującego zastępstwo o stanie załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
5. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności, wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę.

§ 5.

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

- | | |
|---|-------------|
| 1) Dyrektor Departamentu | DPR-I |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. planowania regionalnego i koordynacji programu regionalnego | DPR-II |
| a) Oddział Koordynacji | DPR-II-1 |
| b) Oddział Monitorowania | DPR-II-2 |
| c) Wydział Zarządzania Finansowego WRPO | DPR-II-3 |
| d) Oddział do spraw odwołań | DPR-II-4 |
| e) Oddział Planowania Strategicznego | DPR-II-5 |
| f) Wielkopolskie Regionalne Obserwatorium Terytorialne – Oddział - Wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania i analiz włączenia społecznego | DPR-II-6 |
| | DPR-II-6-1 |
| 3) Zastępca Dyrektora ds. informacji, kontroli, ewaluacji i pomocy technicznej | DPR-III |
| a) Oddział Systemów Informatycznych | DPR-III-1 |
| b) Oddział Kontroli | DPR-III-2 |
| c) Oddział Pomocy Technicznej | DPR-III-3 |
| d) Wydział Informacji i Promocji | DPR-III-4 |
| - Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń | DPR-III-4-1 |
| - Oddział Koordynacji Punktów Informacyjnych | DPR-III-4-2 |
| e) Oddział Ewaluacji i Oceny | DPR-III-5 |
| 4) Oddział Organizacyjny | DPR-IV |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji projektu dot. wzmocnienia zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych | DPR-V |

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

Zakres działania Dyrektora Departamentu (DPR-I):

- 1) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 2) nadzorowanie kształtowania kompleksowej polityki działania w zakresie programowania rozwoju województwa wielkopolskiego, przygotowania oraz realizacji strategii, planów i programów regionalnych, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi Departamentami Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności w celu efektywnej realizacji WRPO i WRPO 2014+,
- 3) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej WRPO i WRPO 2014+, określonych w regulacjach krajowych i wspólnotowych, a także w dokumentach szczegółowych opisujących system zarządzania i realizacji WRPO oraz WRPO 2014+, na podstawie stosownych upoważnień,

- 4) nadzorowanie realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych w ramach finansowania ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, w tym nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. koordynacji projektu dot. wzmacniania zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych,
- 5) koordynowanie prac związanych z zarządzaniem WRPO oraz programowaniem i zarządzaniem WRPO 2014+,
- 6) nadzorowanie planowania i zarządzania budżetem Departamentu,
- 7) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz ustaleń komisji Sejmiku,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa,
- 10) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 11) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka, Departamentami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 12) współpraca z działającymi na terenie województwa wielkopolskiego jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi w zakresie realizacji podstawowych zadań Departamentu,
- 13) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 14) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa,
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 16) kierowanie pracami Oddziału Organizacyjnego,
- 17) przedstawianie Marszałkowi Województwa wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora Departamentu,
- 19) podpisywanie pism w zakresie działań Departamentu przygotowanych przez jego pracowników.

§ 7.

Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych Wydziałów i/lub Oddziałów i podległych pracowników,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 5) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa,
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 7) podpisywanie pism w zakresie działań Departamentu przygotowanych przez pracowników.

§ 8.

Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora Departamentu:

- 1) Zastępca Dyrektora Departamentu ds. planowania regionalnego i koordynacji programu regionalnego (DPR-II)

Kierowanie całokształtem pracy i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Departamentu w zakresie planowania regionalnego i koordynacji realizacji programu regionalnego oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:

- a) Oddziału Koordynacji,
- b) Oddziału Monitorowania,
- c) Wydziału Zarządzania Finansowego WRPO,
- d) Oddziału do spraw odwołań,
- e) Oddziału Planowania Strategicznego,
- f) Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (Oddziału).

Udział w realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych w ramach finansowania ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, w zakresie kompetencji nadzorowanych Oddziałów (w tym nadzór nad realizacją tychże zadań).

- 2) Zastępca Dyrektora Departamentu ds. informacji, kontroli, ewaluacji i pomocy technicznej (DPR-III)

Kierowanie całokształtem pracy i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Departamentu w zakresie informacji, kontroli, ewaluacji i pomocy technicznej oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:

- a) Oddziału Systemów Informatycznych,
- b) Oddziału Kontroli,
- c) Oddziału Pomocy Technicznej,
- d) Wydziału Informacji i Promocji (w tym: Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń oraz Oddziału Koordynacji Punktów Informacyjnych),
- e) Oddziału Ewaluacji i Oceny.

Udział w realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych w ramach finansowania ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, w zakresie kompetencji nadzorowanych Oddziałów (w tym nadzór nad realizacją tychże zadań).

§ 9.

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

III. Zakres działania Naczelników Wydziałów

§ 10.

Zakres działania Naczelników Wydziałów:

- 1) kierowanie pracami bezpośrednio podległego Wydziału oraz koordynacja prac w zakresie podległych Oddziałów, a także współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu,
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległe Oddziały,
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu Województwa,
- 5) przedstawianie Zastępcy Dyrektora Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

IV. Zakres działania Kierowników Oddziałów

§ 11.

Wspólne zakresy działania Kierowników Oddziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Oddziału do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa,
- 5) przedstawianie Zastępcom Dyrektora Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

V. Planowanie pracy w Departamencie

§ 12.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

VI. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 13.

Departament kształtuje kompleksową politykę rozwoju społeczno-gospodarczego Wielkopolski oraz realizuje ją, prowadząc analizy i przygotowując odpowiednie dokumenty. Koordynuje prace i uczestniczy w przygotowaniu strategii rozwoju województwa oraz projektów programów wojewódzkich. Współuczestniczy w realizacji tych programów. Wykonuje zadania Zarządu Województwa pełniące rolę Instytucji Zarządzającej WRPO i WRPO 2014+ w zakresie zarządzania Programami.

§ 14.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1. Oddział Koordynacji (DPR-II-1)

- 1) pełnienie funkcji Sekretariatu Komitetu Monitorującego WRPO 2014+ (w tym organizacja spotkań oraz trybu obiegowego Komitetu Monitorującego, bieżąca aktualizacja dokumentów organizujących Komitet Monitorujący, przekazywanie materiałów członkom Komitetu, udzielanie odpowiedzi na zapytania członków Komitetu, koordynacja formalno-merytoryczna realizowanych zadań Komitetu),
- 2) przygotowywanie porozumień/aneksów do porozumień z Instytucjami Pośredniczącymi WRPO 2014+ oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) nadzór merytoryczny i udział w przygotowaniu Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Wielkopolskiego oraz zmian do tego dokumentu,
- 4) udział w pracach koncepcyjnych w zakresie polityki regionalnej, polityki przestrzennego zagospodarowania kraju oraz polityki spójności Unii Europejskiej,
- 5) współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania WRPO 2014+ (w tym przekazywanie wymaganych informacji, opiniowanie projektów wytycznych i rozporządzeń, bieżąca konsultacja zagadnień problemowych),
- 6) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach WRPO 2014+,
- 7) udział w przygotowaniu regionalnego programu operacyjnego i jego zmian,
- 8) przygotowywanie SZOOP i zmian do tego dokumentu wraz z załącznikami,
- 9) udział w przygotowaniu kryteriów wyboru projektów w ramach WRPO 2014+,
- 10) gromadzenie informacji dotyczących konkursów/projektów indywidualnych/projektów pozakonkursowych, ogłaszanych /realizowanych w ramach WRPO 2014+,
- 11) koordynacja spraw związanych z wykazem kandydatów na ekspertów w ramach WRPO 2014+,
- 12) udział w opiniowaniu dokumentów przekazanych do konsultacji przez oddziały Departamentu oraz inne jednostki Urzędu,
- 13) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 14) bieżąca współpraca i koordynacja zadań związanych z realizacją ZIT w województwie wielkopolskim, (w tym kwestia porozumienia Instytucji Zarządzającej z ZIT, instrukcje

wykonawcze ZIT, opiniowanie projektów dokumentów, spotkania robocze i konsultowanie kwestii problemowych),

- 15) bieżąca współpraca i koordynacja zadań związanych z realizacją Obszarów Strategicznej Interwencji miast subregionalnych w województwie wielkopolskim (w tym opiniowanie projektów dokumentów, spotkania robocze i konsultowanie kwestii problemowych),
- 16) udział w realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych w ramach finansowania ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,
- 17) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

2. Oddział Monitorowania (DPR-II-2)

- 1) zarządzanie systemem monitorowania WRPO 2014+,
- 2) prowadzenie rzeczowego i finansowego monitoringu na poziomie WRPO 2014+,
- 3) przygotowanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Komitetu Monitorującego WRPO 2014+,
- 4) gromadzenie informacji od instytucji i podmiotów realizujących poszczególne osie priorytetowe i działania WRPO 2014+ o postępie rzeczowym i finansowym osiągniętych celów,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonania i realizacji WRPO 2014+ oraz przekazywanie ich Instytucji Koordynującej Regionalne Programy Operacyjne/ Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Komitetowi Monitorującemu WRPO 2014+ oraz Komisji Europejskiej,
- 6) przekazywanie danych do Komisji Europejskiej w systemie SFC2007 i SFC2014,
- 7) nadzorowanie prac nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego,
- 8) udział w przygotowaniu regionalnego programu operacyjnego i jego zmian,
- 9) przygotowanie materiałów dla przedstawicieli Zarządu Województwa uczestniczących w posiedzeniach Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa,
- 10) przeprowadzanie kontroli krzyżowej WRPO 2014+ oraz kontroli horyzontalnych,
- 11) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

3. Wydział Zarządzania Finansowego WRPO (DPR-II-3)

- 1) planowanie, wnioskowanie, wydatkowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie środków z budżetu środków europejskich i budżetu państwa na realizację WRPO i WRPO 2014+,
- 2) wystawianie zleceń płatności ze środków europejskich w systemie BGK-Zlecenia oraz zapotrzebowań na środki z budżetu państwa w ramach WRPO i WRPO 2014+,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków europejskich WRPO i WRPO 2014 + zgodnie z właściwymi przepisami,
- 4) wydawanie dyspozycji przekazywania do właściwego dysponenta dochodów przekazanych od beneficjentów WRPO i WRPO 2014+,
- 5) monitorowanie dostępnej alokacji WRPO i WRPO 2014+, poziomu jej zakontraktowania i wydatkowania,

- 6) uczestniczenie w przygotowaniu zmian Kontraktu Terytorialnego w zakresie kwestii finansowych,
- 7) dokonywanie weryfikacji finansowej wniosków beneficjentów o płatność w ramach WRPO,
- 8) uczestniczenie w procesie certyfikacji wydatków w ramach WRPO 2014+ poprzez weryfikację zapisów dotyczących wydatków w SL2014+ i sporządzanie zbiorczej deklaracji wydatków od IZ do IZ(IC),
- 9) monitorowanie zasady n+3 WRPO 2014+ oraz podejmowanie odpowiednich do zaistniałej sytuacji działań,
- 10) udział w sporządzaniu prognoz wydatków WRPO do Komisji Europejskiej,
- 11) uczestniczenie w procesie zamykania WRPO i WRPO 2014+,
- 12) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 13) udział w realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych w ramach finansowania ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,
- 14) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

4. Oddział do spraw odwołań (DPR-II-4)

- 1) koordynacja realizacji procedury odwoławczej w ramach WRPO 2014+,
- 2) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach WRPO 2014+,
- 3) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 4) udział w przygotowaniu regionalnego programu operacyjnego oraz SZOOP i zmian do dokumentów oraz udział w pracach koncepcyjnych w zakresie polityki regionalnej, polityki przestrzennego zagospodarowania kraju oraz polityki spójności Unii Europejskiej,
- 5) udział w opiniowaniu dokumentów przekazanych do konsultacji przez oddziały Departamentu oraz inne jednostki Urzędu,
- 6) współpraca z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania WRPO 2014+ (w tym przekazywanie wymaganych informacji, opiniowanie projektów wytycznych i rozporządzeń, bieżąca konsultacja zagadnień problemowych),
- 7) współpraca z komórkami Urzędu zaangażowanymi w realizację WRPO 2014+,
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie związanym z WRPO 2014+,
- 9) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

5. Oddział Planowania Strategicznego (DPR-II-5)

- 1) koordynacja prac nad Strategią rozwoju województwa wielkopolskiego, monitorowanie stopnia realizacji jej celów oraz przygotowywanie aktualizacji dokumentu,
- 2) nadzór merytoryczny i monitorowanie realizacji Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Wielkopolskiego,

- 3) koordynacja prac nad projektem WRPO 2014+ oraz nad jego zmianami,
- 4) udział w pracach koncepcyjnych w zakresie polityki regionalnej, polityki przestrzennego zagospodarowania kraju oraz polityki spójności Unii Europejskiej (udział w zespołach eksperckich i grupach roboczych, opiniowanie projektów dokumentów),
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań związanych z pracami nad regionalnymi strategiami i programami sektorowymi,
- 6) współpraca z Wielkopolskim Biurem Planowania Przestrzennego w zakresie zgodności Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego oraz treści i realizacji WRPO 2014+ z Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Wielkopolskiego,
- 7) udział w monitorowaniu polityk regionalnych, krajowych i wspólnotowych, w tym polityk horyzontalnych Unii Europejskiej,
- 8) monitorowanie strategiczne osiągnięcia celów WRPO 2014+,
- 9) analiza i zarządzanie liniami demarkacyjnymi dla WRPO 2014+,
- 10) analiza i formułowanie wniosków wynikających z monitorowania ram wykonania programu,
- 11) zarządzanie i monitorowanie realizacji warunków wstępnych ex ante do spełnienia na poziomie regionalnym,
- 12) udział w pracach nad dokumentami wdrożeniowymi, w tym SZOOP,
- 13) udział w monitorowaniu programu i przygotowaniu sprawozdań z jego realizacji,
- 14) udział w ocenie strategicznej strategii ZIT i projektów proponowanych do realizacji w ramach tych strategii oraz w delimitacji ZIT i Obszarów Strategicznej Interwencji,
- 15) udział w pracach prowadzonych przez jednostki analityczne, monitorujące i ewaluacyjne,
- 16) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 17) pełnienie funkcji „menadżera” zrównoważonego rozwoju,
- 18) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach konkursów WRPO 2014+,
- 19) udział w realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych w ramach finansowania ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,
- 20) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

6. Wielkopolskie Regionalne Obserwatorium Terytorialne – Oddział (DPR-II-6)

- 1) wykonywanie i zlecanie analiz, ekspertyz i badań na potrzeby zarządzania strategicznego regionem (z uwzględnieniem analiz dotyczących włączenia i kapitału społecznego), w tym na potrzeby WRPO 2014+ oraz konieczności analizy uwarunkowań jego wdrażania (również w związku z przygotowaniem do następnego okresu programowania),
- 2) diagnozowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w ramach monitorowania stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego oraz w kontekście ewentualnej aktualizacji tego dokumentu,
- 3) zbieranie, gromadzenie oraz analiza danych dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej regionu na potrzeby planowania regionalnego,
- 4) tworzenie baz danych dotyczących rozwoju regionu,

- 5) analiza wkładu WRPO 2014+ w realizację strategii rozwoju województwa, Strategii Rozwoju Polski Zachodniej i Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego,
- 6) koordynacja współpracy w ramach monitorowania polityk publicznych na potrzeby zarządzania strategicznego WRPO 2014+, w tym w szczególności w zakresie monitorowania rynku pracy z Wielkopolskim Obserwatorium Rynku Pracy (funkcjonującym przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu) oraz w zakresie monitorowania innowacji i inteligentnych specjalizacji regionu z Wielkopolskim Obserwatorium Innowacji (funkcjonującym w strukturze Departamentu Gospodarki Urzędu),
- 7) koordynacja współpracy analitycznej z departamentami i biurami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi podmiotami w zakresie badania i monitorowania realizacji SRWW,
- 8) współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym oraz regionalnymi obserwatoriami terytorialnymi innych województw w ramach zarządzania strategicznego na poziomie regionalnym,
- 9) udział w różnego rodzaju grupach zajmujących się zarządzaniem strategicznym WRPO 2014+,
- 10) uruchomienie i prowadzenie platformy informatycznej stanowiącej bazę wiedzy Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz publikacja biuletynów dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa wielkopolskiego,
- 11) opiniowanie kluczowych dla WRPO 2014+ dokumentów programowych i wdrożeniowych,
- 12) opiniowanie dokumentów strategicznych, operacyjnych i analitycznych z poziomów krajowego i unijnego,
- 13) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 14) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- 15) w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko do spraw monitorowania i analiz włączenia społecznego (DPR-II-6-1), które jest odpowiedzialne za monitorowanie polityk publicznych w zakresie polityki społecznej. Do jego zadań należy:
 - a) wykonywanie oraz zlecanie analiz, ekspertyz i badań w zakresie polityki społecznej na potrzeby zarządzania strategicznego regionem, w tym na potrzeby WRPO 2014+ oraz analizy uwarunkowań jego wdrażania,
 - b) opracowywanie wkładu merytorycznego z zakresu polityki społecznej do opracowań poświęconych analizie sytuacji społeczno-gospodarczej Wielkopolski przygotowywanych przez Wielkopolskie Regionalne Obserwatorium Terytorialne, w tym związanych z monitorowaniem stopnia realizacji celów SRWW oraz przygotowaniem co dwa lata analizy sytuacji społeczno-ekonomicznej województwa wielkopolskiego w obszarach oddziaływania Europejskiego Funduszu Społecznego na potrzeby Komisji Europejskiej,
 - c) tworzenie baz danych dotyczących rozwoju regionu z zakresu polityki społecznej.

7. Oddział Systemów Informatycznych (DPR-III-1)

- 1) nadzorowanie działania, administrowanie oraz wsparcie użytkowników i beneficjentów Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi WRPO 2014+,
- 2) przeprowadzanie audytów jakości danych w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi

WRPO 2014+,

- 3) wsparcie użytkowników w zakresie raportowania i przygotowywania niestandardowych raportów w Oracle Business Intelligence dla Departamentu, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Biura Certyfikacji i Windykacji, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
- 4) wsparcie użytkowników, przeprowadzanie szkoleń z obsługi i polityki bezpieczeństwa, zarządzanie uprawnieniami oraz cykliczne wykonywanie audytów jakości danych w aplikacji Centralnego Systemu Informatycznego SL2014 do obsługi perspektywy finansowej 2014-2020 dla Departamentu, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Biura Certyfikacji i Windykacji, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, Instytucji Pośredniczących WRPO 2014+,
- 5) wsparcie przy obsłudze systemów Komisji Europejskiej SFC2007, SFC2014,
- 6) przygotowywanie i publikowanie uchwał w programie Legislator,
- 7) administrowanie i publikowanie informacji w serwisie internetowym WRPO 2014+,
- 8) wsparcie w zakresie obsługi informatycznej Departamentu,
- 9) opracowywanie i dokonywanie aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

8. Oddział Kontroli (DPR-III-2)

- 1) współpraca z Instytucją Audytową, Certyfikującą, Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne oraz z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa,
- 2) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+,
- 3) przeprowadzanie kontroli systemowej WRPO 2014+,
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych WRPO 2014+,
- 5) przeprowadzanie kontroli ad hoc oraz na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej WRPO 2014+,
- 6) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej WRPO, Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+,
- 7) gromadzenie, analiza, sporządzanie i przekazywanie do uprawnionych instytucji informacji o nieprawidłowościach finansowych we wdrażaniu WRPO i WRPO 2014+,
- 8) przygotowywanie Roczno podsumowania z kontroli i audytów dla Instytucji Audytowej i Komisji Europejskiej,
- 9) sporządzanie deklaracji zarządczej dla WRPO 2014+,
- 10) przygotowywanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur dla WRPO 2014+,
- 11) przygotowywanie Roczno Planu Zatrudnienia Kadr przewidzianych do realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem WRPO 2014+,
- 12) weryfikacja Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+,
- 13) bieżący nadzór nad zmianami w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+,
- 14) nadzór nad wdrażaniem w Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ mechanizmu zwalczania korupcji i przeciwdziałania nadużyciom,

- 15) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z zakresu Oddziału Kontroli,
- 16) udział w opiniowaniu dokumentów przekazanych do konsultacji przez oddziały Departamentu oraz inne jednostki Urzędu,
- 17) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Departamencie,
- 18) koordynacja archiwizacji przygotowywanych przez poszczególne Oddziały dokumentów i przekazywanie zarchiwizowanych akt do archiwum zakładowego,
- 17) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

9. Oddział Pomocy Technicznej (DPR-III-3)

- 1) opracowywanie Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+ zawierającego m.in. opisy i podział kwot na poszczególne projekty,
- 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dofinansowania dla poszczególnych projektów WRPO 2014+,
- 3) planowanie i zarządzanie budżetem Pomocy Technicznej WRPO 2014+,
- 4) realizacja, monitorowanie i rozliczanie finansowe projektów w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+,
- 5) realizacja zadań związanych z przyznaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+ (w tym weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie oraz sporządzanie umów o dofinansowanie),
- 6) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z zakresu Pomocy Technicznej WRPO 2014+,
- 7) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 8) udział w realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych w ramach finansowania ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,
- 9) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,

10. Wydział Informacji i Promocji (DPR-III-4)

1) Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń (DPR-III-4-1)

- a) opracowywanie i realizacja Strategii Komunikacji WRPO 2014+,
- b) opracowywanie i realizacja Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych WRPO 2014+,
- c) organizacja i koordynacja szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów WRPO 2014+,
- d) organizacja i koordynacja szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację WRPO 2014+,
- e) prowadzenie i koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych WRPO 2014+,
- f) organizacja wydarzeń i imprez informacyjno – promocyjnych oraz wizerunkowych WRPO 2014+,
- g) przygotowywanie i umieszczanie informacji w serwisie internetowym WRPO 2014+,
- h) redakcja tekstów i artykułów o tematyce funduszy europejskich,
- i) prowadzenie i obsługa oficjalnych kont WRPO 2014+ w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, YouTube),
- j) przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów dot. WRPO 2014+,

- k) opracowywanie dokumentacji do przetargów na realizację działań informacyjnych i promocyjnych,
- l) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w działania informacyjne i promocyjne o funduszach europejskich (w tym z Komisją Europejską),
- m) współpraca z beneficjentami WRPO 2014+,
- n) opiniowanie wytycznych Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie kompetencji Oddziału,
- o) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- p) udział w realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych w ramach finansowania ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,
- q) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

2) Oddział Koordynacji Punktów Informacyjnych (DPR-III-4-2)

- a) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia z funduszy europejskich, zgodnie ze Standardami funkcjonowania sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE),
- b) informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z funduszy europejskich,
- c) organizacja spotkań informacyjnych, szkoleń, Mobilnych Punktów Informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
- d) organizacja stoisk PIFE podczas konferencji, targów, wydarzeń plenerowych,
- e) przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
- f) przeprowadzanie innych działań zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji na działalność sieci PIFE w Wielkopolsce,
- g) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z zadaniami wykonywanymi przez PIFE w Wielkopolsce,
- h) koordynacja działalności PIFE, w tym wymiana informacji pomiędzy uczestnikami sieci, organizacja szkoleń, kontrola i monitoring działalności Lokalnych PIFE,
- i) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez Ministerstwo na działalność PIFE oraz dotacji udzielonej podmiotom wybranym w konkursie na prowadzenie Lokalnych PIFE,
- j) promowanie działalności PIFE,
- k) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych.

11. Oddział Ewaluacji i Oceny (DPR-III-5)

- 1) pełnienie roli Jednostki Ewaluacyjnej WRPO 2014+,
- 2) przygotowanie Planu Ewaluacji WRPO 2014+ oraz jego modyfikacji w kolejnych latach,
- 3) zlecenie ewaluacji oraz ekspertyz zewnętrznych i prowadzenie ewaluacji wewnętrznych,
- 4) organizacja i zlecenie okresowych badań ewaluacyjnych WRPO 2014+,
- 5) zlecenie analiz z zastosowaniem modeli makroekonomicznych,
- 6) współpraca z Komitetem Monitorującym WRPO 2014+, Krajową Jednostką Ewaluacji oraz z Komisją Europejską w zakresie ewaluacji,
- 7) monitorowanie realizacji rekomendacji wynikających z badań ewaluacyjnych, koordynacja wykorzystania wyników ewaluacji,

- 8) przedstawianie opinii publicznej wyników ewaluacji,
- 9) organizacja prac Grupy Sterującej Ewaluacją WRPO 2014+,
- 10) budowanie potencjału ewaluacyjnego,
- 11) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w zakresie realizowanych zadań,
- 12) współpraca i wymiana informacji w zakresie ewaluacji WRPO 2014+ z instytucjami zaangażowanymi w programowanie i wdrażanie programów operacyjnych na poziomie regionalnym, a także z partnerami społecznymi oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w realizacji WRPO 2014+,
- 13) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

12. Oddział Organizacyjny (DPR-IV)

- 1) przyjmowanie, wysyłka oraz rejestracja korespondencji przychodzącej, udzielanie informacji w tym zakresie,
- 2) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja,
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych i współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w załatwianiu spraw kadrowych,
- 4) przygotowywanie na polecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora pism dotyczących spraw administracyjno-organizacyjnych,
- 5) obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora Departamentu,
- 7) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur/regulaminów w ramach zadań realizowanych przez Departament,
- 8) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

13. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji projektu dot. wzmocnienia zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych (DPR-V)

- 1) koordynacja prac Zespołu ds. rewitalizacji,
- 2) koordynacja udziału członków Zespołu ds. rewitalizacji w pracach polegających na wzmocnieniu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych,
- 3) udział w przygotowaniu oraz prowadzeniu spotkań i szkoleń dla gmin,
- 4) udział w prowadzeniu zakładki dotyczącej rewitalizacji na stronie internetowej WRPO 2014+,
- 5) wsparcie merytoryczne prac samorządów nad opracowaniem lub aktualizacją programów rewitalizacji gmin,
- 6) udział w ocenie i weryfikacji programów rewitalizacji gmin,
- 7) wsparcie merytoryczne prac samorządów nad wdrażaniem działań rewitalizacyjnych w gminach,
- 8) koordynacja i udział w rozliczaniu i kontroli wydatków ponoszonych na realizację Zadania, udział w innych pracach związanych z realizacją projektu.

§ 15.

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

§ 16.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego

§ 17.

Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu Województwa, uchwał Sejmiku obowiązują następujące zasady:

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism,
- 2) Zastępcy Dyrektora, naczelnicy Wydziałów, kierownicy Oddziałów lub pracownicy (po uprzednim pisemnym upoważnieniu) podpisują pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa lub Zarząd Województwa,
- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Zastępca Dyrektora/Naczelnik Wydziału/Kierownik Oddziału,
- 4) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa, Wicemarszałków Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 5) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa, Wicemarszałków Województwa i Członków Zarządu Województwa.

§ 18.

1. Pieczęcie urzędowe używane w Departamencie są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzony pisemnie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych.
3. Sposób postępowania z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 19.

Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:

- 1) Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę,
- 2) Marszałka Województwa sprawującego nadzór nad Departamentem,
- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe, oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

§ 20.

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych komisji Sejmiku.

VIII. Zasady organizacji kontroli

§ 21.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

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

§ 22.

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

§ 23.

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

IX. Postanowienia końcowe

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

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