

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 34/2023
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 21 kwietnia 2023 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) UMWW – 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) SZOP - należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów Programu FEW 2021-2027,
- 10) ZIT – należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne,
- 11) FEW – należy przez to rozumieć program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
- 12) Program – należy przez to rozumieć WRPO, WRPO 2014+, FEW,
- 13) RLKS - należy przez to rozumieć Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność,
- 14) FST – należy przez to rozumieć Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji,
- 15) RIS – należy przez to rozumieć Regionalną Strategię Innowacji dla Wielkopolski 2030.

§ 3.

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

§ 4.

1. Całością prac 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 - Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń - Oddział Koordynacji Punktów Informacyjnych	DPR-III-4 DPR-III-4-1 DPR-III-4-2
e) Oddział Ewaluacji i Oceny	DPR-III-5
4) Oddział Organizacyjny	DPR-IV
5) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji zespołu ds. rewitalizacji UMWW	DPR-V-R

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 Programu,
- 3) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej Programu, określonych w regulacjach krajowych i wspólnotowych, a także w dokumentach szczegółowych opisujących system zarządzania i realizacji Programu, na podstawie stosownych upoważnień,
- 4) koordynowanie prac związanych z zarządzaniem WRPO 2014+ oraz programowaniem i zarządzaniem FEW,

- 5) nadzorowanie prac Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji zespołu ds. rewitalizacji UMWW,
- 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).

- 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.

§ 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 pracownikom,
- 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 pracownikom,
- 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 województwa wielkopolskiego 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 pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania Programem.

§ 14.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1. Oddział Koordynacji (DPR-II-1)

- 1) pełnienie funkcji Sekretariatu Komitetu Monitorującego WRPO 2014+ i FEW (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+ i FEW 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+ i FEW,
- 7) udział w przygotowaniu regionalnego programu operacyjnego i jego zmian,
- 8) przygotowywanie SZOOP i SZOP oraz zmian do tego dokumentu wraz z załącznikami,
- 9) udział w przygotowaniu kryteriów wyboru projektów w ramach WRPO 2014+ i FEW,
- 10) gromadzenie informacji dotyczących konkursów/projektów indywidualnych/projektów pozakonkursowych, ogłaszanych /realizowanych w ramach WRPO 2014+ oraz projektów w trybie niekonkurencyjnym w ramach FEW,
- 11) koordynacja spraw związanych z wykazem kandydatów na ekspertów w ramach WRPO 2014+ i FEW,
- 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+ i FEW 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 pracach zespołu ds. rewitalizacji UMWW,
- 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+ i FEW,
- 2) prowadzenie rzeczowego i finansowego monitoringu na poziomie WRPO 2014+ i FEW,
- 3) przygotowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Komitetu Monitorującego WRPO 2014+ i FEW,
- 4) gromadzenie informacji od instytucji i podmiotów realizujących poszczególne osie priorytetowe i działania WRPO 2014+ oraz priorytety i działania FEW 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) przygotowywanie zbiorczych danych z wykonania i realizacji FEW oraz przekazywanie ich do Komisji Europejskiej,
- 7) udział w pracach związanych z zamykaniem programów operacyjnych, w tym przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji WRPO 2014+ wraz z przekazaniem go do Komitetu Monitorującego WRPO 2014+ i Komisji Europejskiej oraz przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji FEW wraz z przekazaniem go do Komitetu Monitorującego FEW i Komisji Europejskiej,
- 8) przekazywanie do Komisji Europejskiej danych dotyczących realizacji WRPO 2014+ w systemie SFC2014 oraz danych dotyczących realizacji FEW w systemie SFC2021,
- 9) monitorowanie stanu realizacji Ram Wykonania dla WRPO 2014+,
- 10) monitorowanie realizacji działań przeznaczonych dla ZIT i RLKS oraz działań finansowanych z FST w ramach FEW,
- 11) współpraca z Departamentem Gospodarki w zakresie monitorowania realizacji strategii RIS w zakresie WRPO 2014+ oraz FEW,
- 12) weryfikacja jakości danych wprowadzanych do systemów informatycznych,
- 13) udział w przygotowaniu zmian WRPO 2014+ oraz udział w przygotowaniu FEW i jego zmian,
- 14) udział w pracach związanych z przygotowaniem i zmianą SZOOP w ramach WRPO 2014+ oraz SZOP w ramach FEW,
- 15) przygotowanie materiałów dla przedstawicieli Zarządu Województwa, w tym uczestniczących w posiedzeniach Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa,
- 16) przeprowadzanie kontroli krzyżowej WRPO 2014+ a także FEW oraz kontroli horyzontalnych, uczestnictwo w kontrolach koordynowanych,
- 17) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz FEW w zakresie realizowanych zadań,
- 18) opiniowanie projektów aktów prawnych, dokumentów programowych, strategicznych, operacyjnych i analitycznych dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027,
- 19) udział w pracach prowadzonych przez jednostki analityczne i ewaluacyjne,
- 20) weryfikacja informacji pochodzących ze źródeł zewnętrznych dotyczących ewentualności wystąpienia nieprawidłowości w ramach projektów współfinansowanych ze środków programów operacyjnych w ramach zadań Oddziału,
- 21) udostępnianie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

22)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 Programu,
- 2) wystawianie zleceń płatności ze środków europejskich w systemie BGK-Zlecenia oraz dyspozycji przekazania środków z budżetu państwa w ramach Programu,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków europejskich Programu zgodnie z właściwymi przepisami,
- 4) wydawanie dyspozycji przekazywania do właściwego dysponenta dochodów przekazanych od beneficjentów Programu,
- 5) monitorowanie dostępnej alokacji Programu, poziomu jej zakontraktowania i wydatkowania,
- 6) uczestniczenie w przygotowaniu Programu i jego zmian w zakresie tabeli finansowej i edycja danych w systemie wymiany elektronicznej z Komisją Europejską,
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu zmian Kontraktu Terytorialnego i Programowego w zakresie kwestii finansowych,
- 8) uczestniczenie w procesie certyfikacji wydatków w ramach WRPO 2014+ i księgowania wydatków w ramach FEW poprzez weryfikację zapisów dotyczących wydatków w systemach teleinformatycznych i sporządzanie zbiorczej deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej,
- 9) monitorowanie wykonania zobowiązań budżetowych Programu oraz podejmowanie odpowiednich do zaistniałej sytuacji działań,
- 10) udział w sporządzaniu prognoz wydatków Programu do Komisji Europejskiej,
- 11)uczestniczenie w procesie zamykania Programu,
- 12)przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Programu w zakresie realizowanych zadań,
- 13)ujmowanie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację Programu w budżecie województwa i wykonywanie czynności z tym związanych,
- 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+ oraz FEW,
- 2) udział w pracach Komisji Odwoławczych rozpatrujących protesty wnoszone w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 3) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz FEW 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+ oraz FEW (w tym przekazywanie wymaganych informacji, opiniowanie projektów wytycznych i rozporządzeń, bieżąca konsultacja zagadnień problemowych),
- 7) współpraca z komórkami Urzędu zaangażowanymi w realizację WRPO 2014+ oraz FEW,
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie związanym z WRPO 2014+ oraz FEW,
- 9) koordynacja działań związanych z postępowaniami sądowymi dotyczącymi odwołań w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 10) przygotowanie i realizacja umów z ekspertami biorącymi udział w procedurze odwoławczej,
- 11) współpraca przy opracowaniu/aktualizacji projektów regulaminów konkursów w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 12) przygotowywanie raportów, zestawień i analiz dotyczących procedury odwoławczej w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 13) 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, w tym przygotowanie Raportów o stanie województwa oraz przygotowywanie aktualizacji ww. Strategii,
- 2) promocja i działania edukacyjne dot. Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego, koordynacja konsultacji społecznych, warsztatów, współpraca z partnerami społecznymi, gospodarczymi i społeczeństwa obywatelskiego w tym zakresie,
- 3) udział w pracach programowych Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej, monitorowanie stopnia realizacji jej celów, przygotowywanie aktualizacji tego dokumentu oraz współpraca z jednostkami merytorycznymi Samorządu Województwa Wielkopolskiego w tym zakresie,
- 4) nadzór merytoryczny i udział w monitorowaniu realizacji Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Wielkopolskiego oraz Kontraktu Programowego dla Województwa Wielkopolskiego,
- 5) koordynacja prac nad zmianami WRPO 2014+ oraz udział w pracach nad jego zamknięciem,
- 6) koordynacja prac nad projektem, zmianami FEW oraz udział w pracach nad jego zamknięciem,
- 7) 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),
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań związanych z pracami i wdrażaniem regionalnych strategii i programów sektorowych oraz programów regionalnych, w tym współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi FEW i innymi jednostkami wdrożeniowymi/realizatorami w zakresie programowania i wdrażania funduszy unijnych, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, FST, INTERREG,
- 9) udział w programach i projektach międzynarodowych, międzyregionalnych, ponadlokalnych i lokalnych,

- 10) współpraca z Wielkopolskim Biurem Planowania Przestrzennego w zakresie zgodności Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego oraz programów regionalnych z Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Wielkopolskiego,
- 11) udział w monitorowaniu polityk regionalnych, krajowych i wspólnotowych, w tym polityk horyzontalnych Unii Europejskiej,
- 12) analiza i zarządzanie liniami demarkacyjnymi dla programów regionalnych,
- 13) analiza i formułowanie wniosków wynikających z monitorowania ram wykonania programów regionalnych,
- 14) zarządzanie i monitorowanie realizacji warunków wstępnych ex-ante programów regionalnych,
- 15) udział w pracach nad dokumentami wdrożeniowymi, w tym SZOP,
- 16) udział w monitorowaniu programów regionalnych i przygotowaniu sprawozdań z jego realizacji,
- 17) udział w ocenie strategii ZIT i projektów proponowanych do realizacji w ramach tych strategii oraz w delimitacji ZIT i Obszarów Strategicznej Interwencji,
- 18) udział w pracach prowadzonych przez jednostki analityczne, monitorujące i ewaluacyjne,
- 19) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i FEW w zakresie realizowanych zadań,
- 20) pełnienie funkcji „menadżera” zrównoważonego rozwoju,
- 21) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach konkursów WRPO 2014+ i FEW,
- 22) 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 zlecenie analiz, ekspertyz i badań na potrzeby zarządzania strategicznego regionem (z uwzględnieniem analiz dotyczących włączenia i kapitału społecznego), w tym na potrzeby WRPO 2014+ i FEW 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 i aktualizacji Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego oraz realizacji celów zrównoważonego rozwoju Agendy na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030 ONZ,
- 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+ i FEW w realizację Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego, 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, w zakresie monitorowania innowacji i inteligentnych specjalizacji regionu, w zakresie transformacji,
- 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+ i FEW,
- 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+ i FEW 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+ i FEW 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+ i FEW 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,
- 16) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach FEW.

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

- 1) nadzorowanie działania, administrowanie oraz wsparcie użytkowników i beneficjentów Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi WRPO 2014+,
- 2) przygotowanie, nadzorowanie działania, administrowanie oraz wsparcie użytkowników i beneficjentów Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi FEW,
- 3) przeprowadzanie audytów jakości danych w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi WRPO 2014+ i FEW,
- 4) wsparcie użytkowników w zakresie raportowania i przygotowywania niestandardowych raportów w Oracle Business Intelligence dla Departamentu, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Biura Certyfikacji i Windykacji,
- 5) wsparcie użytkowników, przeprowadzanie szkoleń z obsługi i polityki bezpieczeństwa, zarządzanie uprawnieniami oraz cykliczne wykonywanie audytów jakości danych w aplikacji

Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 do obsługi perspektywy finansowej 2014-2020 dla Departamentu, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Biura Certyfikacji i Windykacji, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Instytucji Pośredniczących WRPO 2014+,

- 6) wsparcie użytkowników, zarządzanie uprawnieniami oraz cykliczne wykonywanie audytów jakości danych w aplikacjach Centralnego Systemu Teleinformatycznego do obsługi perspektywy finansowej 2021-2027 dla Departamentu, Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego, Biura Certyfikacji i Windykacji, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, Instytucji Pośredniczących FEW,
- 7) wsparcie przy obsłudze systemów Komisji Europejskiej SFC2007, SFC2014, SFC2021,
- 8) przygotowywanie i publikowanie uchwał w programie Legislator,
- 9) wsparcie użytkowników i obsługa Systemu E-radni,
- 10) administrowanie i publikowanie informacji w serwisie internetowym WRPO 2014+, w tym także informacji dotyczących FEW,
- 11) przygotowanie serwisu internetowego do obsługi FEW,
- 12) zarządzanie uprawnieniami w internetowej bazie ofert zawierającej ogłoszenia beneficjentów (BK2021),
- 13) zarządzanie uprawnieniami do aplikacji SKANER,
- 14) wsparcie w zakresie obsługi informatycznej Departamentu,
- 15) opracowywanie i dokonywanie aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- 16) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i FEW w zakresie realizowanych zadań,
- 17) 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, z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa, Instytucją Koordynującą Proces Księgowania Wydatków,
- 2) koordynacja komunikacji z instytucjami unijnymi takimi jak: Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy, OLAF,
- 3) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i FEW,
- 4) przeprowadzanie kontroli systemowej WRPO 2014+ i FEW,
- 5) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych WRPO 2014+ i FEW,
- 6) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej WRPO 2014+ i FEW,
- 7) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej Programem,
- 8) pełnienie funkcji Koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych,
- 9) gromadzenie, analiza, sporządzanie i przekazywanie do uprawnionych instytucji informacji o nieprawidłowościach finansowych w Programie,
- 10) przygotowywanie Roczno podsumowania z kontroli i audytów dla Instytucji Audytowej i Komisji Europejskiej,
- 11) sporządzanie deklaracji zarządczej dla WRPO 2014+ i FEW,
- 12) aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur dla WRPO 2014+,

- 13) przygotowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEW,
- 14) przygotowywanie Roczno Planu Zatrudnienia Kadr przewidzianych do realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem WRPO 2014+ i FEW,
- 15) wykonywanie zadań koordynatora Karty praw podstawowych,
- 16) bieżący nadzór nad zmianami w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+,
- 17) bieżący nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW,
- 18) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i FEW mechanizmu zwalczania korupcji i przeciwdziałania nadużyciom,
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu Oddziału Kontroli,
- 20) udział w opiniowaniu dokumentów przekazanych do konsultacji przez oddziały Departamentu oraz inne jednostki Urzędu,
- 21) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Departamencie,
- 22) tworzenie i aktualizacja zbiorów danych osobowych, których właścicielem jest Departament oraz przeprowadzenie analizy ryzyka zasobów,
- 23) koordynacja archiwizacji przygotowywanych przez poszczególne Oddziały dokumentów i przekazywanie zarchiwizowanych akt do archiwum zakładowego,
- 24) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

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

- 1) opracowywanie zmian Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+ oraz sporządzanie wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej FEW zawierających m.in. opisy i podział kwot projektów własnych,
- 2) przygotowywanie zmian decyzji o przyznanie dofinansowania dla poszczególnych projektów WRPO 2014+,
- 3) planowanie i zarządzanie budżetem Pomocy Technicznej WRPO 2014+ i FEW,
- 4) realizacja, monitorowanie i rozliczanie finansowe projektów w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+ i FEW,
- 5) realizacja zadań związanych z przyznaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej FEW (w tym przeprowadzanie naboru i ocena wniosków o dofinansowanie oraz sporządzanie umów o dofinansowanie),
- 6) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z zakresu Pomocy Technicznej WRPO 2014+ i FEW,
- 7) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i FEW w zakresie realizowanych zadań,
- 8) udział w realizacji zadania polegającego na wzmocnieniu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych,
- 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 Programu,
- b) opracowywanie i realizacja Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych

- Programu,
- c) organizacja i koordynacja szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów Programu,
 - d) organizacja i koordynacja szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację Programu,
 - e) prowadzenie i koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu,
 - f) organizacja wydarzeń i imprez informacyjno – promocyjnych oraz wizerunkowych Programu,
 - g) przygotowywanie i umieszczanie informacji w serwisie internetowym Programu,
 - h) redakcja tekstów i artykułów o tematyce funduszy europejskich,
 - i) prowadzenie i obsługa oficjalnych kont Programu w mediach społecznościowych,
 - j) przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów dot. Programu,
 - 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 Programu w zakresie działań promocyjnych,
 - n) opiniowanie wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie kompetencji Oddziału,
 - o) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w zakresie realizowanych zadań,
 - p) udział w realizacji zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych,
 - 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 (dalej 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) koordynacja, w tym rozliczanie, monitoring i kontrola działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich dla Wielkopolski świadczących usługi informacyjne z zakresu Programu,
- l) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych.

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

- 1) pełnienie roli Jednostki Ewaluacyjnej WRPO 2014+ i FEW,
- 2) przygotowanie Planu Ewaluacji WRPO 2014+ i FEW 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+ i FEW,
- 5) zlecenie analiz z zastosowaniem modeli makroekonomicznych,
- 6) współpraca z Komitetem Monitorującym WRPO 2014+ i FEW, 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+ i FEW,
- 10) budowanie potencjału ewaluacyjnego,
- 11) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i FEW w zakresie realizowanych zadań,
- 12) współpraca i wymiana informacji w zakresie ewaluacji WRPO 2014+ i FEW 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+ i FEW,
- 13) opiniowanie materiałów, dokumentów, wytycznych oraz dokumentacji związanej z badaniami ewaluacyjnymi – zgłoszonymi przez KJE i inne instytucje szczebla krajowego,
- 14) 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 zespołu ds. rewitalizacji UMWW (DPR-V-R)

- 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 ponoszonych wydatków oraz, udział w innych pracach związanych z realizacją projektu pn. „Wzmacnianie zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych”,
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu gminnych programów rewitalizacji,
- 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Systemu Informacji Przestrzennej (geoportal) województwa wielkopolskiego w zakresie komponentu dotyczącego rewitalizacji.

§ 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.