

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2025
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 stycznia 2025 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 1162/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 grudnia 2024 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 6) WRPO – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007 – 2013;
- 7) WRPO 2014+ – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 8) FEW – należy przez to rozumieć program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 9) Program – należy przez to rozumieć program regionalny odpowiednio: WRPO, WRPO 2014+, FEW;
- 10) SRWW – należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Województwa Wielkopolskiego;
- 11) SZOOP – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych WRPO 2014+;
- 12) SZOP - należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów Programu FEW 2021-2027;
- 13) ZIT – należy przez to rozumieć Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
- 14) RLKS - należy przez to rozumieć Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- 15) FST – należy przez to rozumieć Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
- 16) RIS – należy przez to rozumieć Regionalną Strategię Innowacji dla Wielkopolski 2030.

§ 3.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Marszałek (ZW-I).
2. Samodzielne stanowisko ds. weryfikacji oświadczeń o bezstronności odpowiada merytorycznie przed Sekretarzem Województwa Wielkopolskiego, natomiast pod względem formalnym i organizacyjnym podlega Dyrektorowi.

§ 4.

1. Całością pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem 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
a) Samodzielne stanowisko ds. weryfikacji oświadczeń o bezstronności	DPR-I-1
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 Programu	DPR-II-3
d) Oddział do spraw odwołań	DPR-II-4
e) Oddział Planowania Strategicznego	DPR-II-5
f) Wielkopolskie Regionalne Obserwatorium Terytorialne (Oddział)	DPR-II-6
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 koordynujące zespół ds. rewitalizacji	DPR-V-R

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

Zakres działania Dyrektora (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 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 planowania i zarządzania budżetem Departamentu;
- 6) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu oraz ustaleń komisji Sejmiku;

- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka;
- 9) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 10) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka, departamentami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 11) współpraca z działającymi na terenie województwa wielkopolskiego jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi i społeczeństwa obywatelskiego w zakresie realizacji podstawowych zadań Departamentu;
- 12) dekretowanie wpływającej korespondencji;
- 13) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 14) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 15) kierowanie pracami Oddziału Organizacyjnego;
- 16) nadzorowanie prac Samodzielnego stanowiska koordynującego zespół ds. rewitalizacji;
- 17) nadzorowanie pod względem formalnym Samodzielnego stanowiska ds. weryfikacji oświadczeń o bezstronności;
- 18) przedstawianie Marszałkowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora;
- 20) podpisywanie pism w zakresie działań Departamentu przygotowanych przez jego pracowników.

§ 7.

Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora;
- 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 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, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 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:

- 1) **Zastępca Dyrektora 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 Programu,
 - d) Oddziału do spraw odwołań,
 - e) Oddziału Planowania Strategicznego,
 - f) Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (Oddziału).

- 2) **Zastępca Dyrektora 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:
- Oddziału Systemów Informatycznych,
 - Oddziału Kontroli,
 - Oddziału Pomocy Technicznej,
 - Wydziału Informacji i Promocji (w tym: Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń oraz Oddziału Koordynacji Punktów Informacyjnych),
 - 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:

- 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;
- dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
- nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległe oddziały;
- parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu;
- przedstawianie Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

IV. Zakres działania Kierowników oddziałów

§ 11.

Wspólne zakresy działania Kierowników oddziałów:

- kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
- parafowanie pism przygotowanych przez pracowników oddziału do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- przedstawianie Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 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:
 - a) akty normatywne określające zadania samorządu województwa;
 - b) uchwały Sejmiku;
 - c) uchwały Zarządu.
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 pełniące rolę Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania Programem.

§ 14.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1) Samodzielne stanowisko ds. weryfikacji oświadczeń o bezstronności (DPR-I-1) - realizowanie zadań w zakresie bieżącej weryfikacji oświadczeń o bezstronności, które są składane przez Członków Zarządu a także pracowników zarządzających i wdrażających program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (IZ FEW) w tym:

- a) sprawdzanie poprawności i kompletności składanych oświadczeń o bezstronności przez Członków Zarządu i pracowników IZ FEW i ekspertów,
- b) analiza treści oświadczeń pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz obowiązującymi standardami etycznymi,
- c) współpraca z departamentami, biurami i Radą Etyki Urzędu,
- d) utworzenie, prowadzenie i regularna aktualizacja rejestru oświadczeń o bezstronności,
- e) prowadzenie rejestru stwierdzonego konfliktu interesów,
- f) monitorowanie terminowego składania oświadczeń przez osoby zobowiązane,
- g) przeprowadzanie okresowych kontroli w celu upewnienia się, że złożone oświadczenia są aktualne i zgodne z wymogami,
- h) przygotowywanie raportów i zestawień dotyczących statusu składania oświadczeń oraz wykrytych niezgodności,
- i) udzielanie wsparcia i porad dotyczących wypełniania oświadczeń oraz interpretacji obowiązujących regulacji,
- j) reagowanie na zgłoszenia związane z potencjalnym naruszeniem zasad bezstronności,
- k) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie zasad bezstronności i procedury składania oświadczeń,
- l) archiwizacja dokumentów w sposób zapewniający bezpieczeństwo i poufność danych;

2) Oddział Koordynacji (DPR-II-1)

- a) 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),
- b) przygotowywanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEW,
 - c) udział w procesie oceny i wyboru projektów do dofinansowania w naborach dedykowanych ZIT i FST w ramach FEW realizowany poprzez przygotowanie powołania Komisji Oceny Projektów oraz procedowanie przed Zarządem Województwa Wielkopolskiego uchwał dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania,
 - d) przygotowywanie porozumień/aneksów do porozumień/umów z Instytucjami Pośredniczącymi WRPO 2014+ i FEW oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) nadzór merytoryczny i udział w przygotowaniu Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Wielkopolskiego oraz zmian do tego dokumentu,
 - f) udział w pracach koncepcyjnych w zakresie polityki regionalnej, polityki przestrzennego zagospodarowania kraju oraz polityki spójności Unii Europejskiej,
 - g) współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne/Programy Regionalne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania WRPO 2014+ i FEW (w tym przekazywanie wymaganych informacji, opiniowanie projektów wytycznych i rozporządzeń, bieżąca konsultacja zagadnień problemowych),
 - h) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach FEW,
 - i) udział w przygotowaniu programu regionalnego i jego zmian,
 - j) przygotowywanie SZOOP i SZOP oraz zmian do tego dokumentu wraz z załącznikami,
 - k) bieżący nadzór na przygotowaniem i aktualizacją Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczących WRPO 2014+ i FEW,
 - l) udział w przygotowaniu kryteriów wyboru projektów w ramach FEW,
 - m) gromadzenie informacji dotyczących naborów projektów indywidualnych/projektów pozakonkursowych, ogłaszanych /realizowanych w ramach WRPO 2014+ oraz projektów w trybie niekonkurencyjnym w ramach FEW,
 - n) koordynacja spraw związanych z wykazem ekspertów w ramach FEW,
 - o) udział w opiniowaniu dokumentów przekazanych do konsultacji przez oddziały Departamentu oraz inne jednostki Urzędu,
 - p) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie realizowanych zadań,
 - q) 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),
 - r) 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),
 - s) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

3) Oddział Monitorowania (DPR-II-2)

- a) zarządzanie systemem monitorowania WRPO 2014+ i FEW,
- b) prowadzenie rzeczowego i finansowego monitoringu na poziomie WRPO 2014+ i FEW,
- c) przygotowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Komitetu Monitorującego WRPO 2014+ i FEW,
- d) 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,

- e) 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,
- f) przygotowywanie zbiorczych danych z wykonania i realizacji FEW oraz przekazywanie ich do Komisji Europejskiej,
- g) 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,
- h) przekazywanie do Komisji Europejskiej danych dotyczących realizacji WRPO 2014+ w systemie SFC2014 oraz danych dotyczących realizacji FEW w systemie SFC2021,
- i) monitorowanie stanu realizacji Ram Wykonania dla WRPO 2014+,
- j) monitorowanie realizacji działań przeznaczonych dla ZIT i RLKS oraz działań finansowanych z FST w ramach FEW,
- k) współpraca z Departamentem Gospodarki w zakresie monitorowania realizacji strategii RIS w zakresie WRPO 2014+ oraz FEW,
- l) weryfikacja jakości danych wprowadzanych do systemów informatycznych,
- m) udział w przygotowaniu zmian WRPO 2014+ oraz udział w przygotowaniu FEW i jego zmian,
- n) udział w pracach związanych z przygotowaniem i zmianą SZOOP w ramach WRPO 2014+ oraz SZOP w ramach FEW,
- o) przygotowanie materiałów dla przedstawicieli Zarządu, w tym uczestniczących w posiedzeniach Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa,
- p) przeprowadzanie kontroli krzyżowej WRPO 2014+ a także FEW oraz kontroli horyzontalnych, uczestnictwo w kontrolach koordynowanych,
- q) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie realizowanych zadań,
- r) opiniowanie projektów aktów prawnych, dokumentów programowych, strategicznych, operacyjnych i analitycznych dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027,
- s) udział w pracach prowadzonych przez jednostki analityczne i ewaluacyjne,
- t) weryfikacja informacji pochodzących ze źródeł zewnętrznych dotyczących ewentualności wystąpienia nieprawidłowości w ramach projektów współfinansowanych ze środków programów operacyjnych w ramach zadań oddziału,
- u) przygotowywanie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- v) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

4) Wydział Zarządzania Finansowego Programu (DPR-II-3)

- a) planowanie, wnioskowanie, wydatkowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie środków z budżetu środków europejskich i budżetu państwa na realizację Programu,
- b) wystawianie zleceń płatności ze środków europejskich w systemie BGK-Zlecenia oraz dyspozycji przekazania środków z budżetu państwa w ramach Programu,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej środków europejskich Programu zgodnie z właściwymi przepisami,
- d) wydawanie dyspozycji przekazywania do właściwego dysponenta dochodów przekazanych od beneficjentów Programu,
- e) monitorowanie dostępnej alokacji Programu, poziomu jej zakontraktowania i wydatkowania,

- f) uczestniczenie w przygotowaniu Programu i jego zmian w zakresie tabeli finansowej i edycja danych w systemie wymiany elektronicznej z Komisją Europejską,
- g) uczestniczenie w przygotowaniu zmian Kontraktu Terytorialnego i Programowego w zakresie kwestii finansowych,
- h) 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,
- i) monitorowanie wykonania zobowiązań budżetowych Programu oraz podejmowanie odpowiednich do zaistniałej sytuacji działań,
- j) udział w sporządzaniu prognoz wydatków Programu do Komisji Europejskiej,
- k) uczestniczenie w procesie zamykania Programu,
- l) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Programu w zakresie realizowanych zadań,
- m) ujmowanie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację Programu w budżecie województwa i wykonywanie czynności z tym związanych,
- n) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez wydział zadaniami;

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

- a) koordynacja realizacji procedury odwoławczej w ramach FEW,
- b) udział w pracach Komisji Odwoławczych rozpatrujących protesty wnoszone w ramach FEW,
- c) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie realizowanych zadań,
- d) udział w przygotowaniu regionalnego programu SZOP i zmian do dokumentów oraz udział w pracach koncepcyjnych w zakresie polityki regionalnej, polityki przestrzennego zagospodarowania kraju oraz polityki spójności Unii Europejskiej,
- e) udział w opiniowaniu dokumentów przekazanych do konsultacji przez oddziały Departamentu oraz inne jednostki Urzędu,
- f) 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),
- g) współpraca z komórkami Urzędu zaangażowanymi w realizację FEW,
- h) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie związanym z WRPO 2014+ oraz FEW,
- i) koordynacja działań związanych z postępowaniami sądowymi dotyczącymi odwołań w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- j) przygotowanie i realizacja umów z ekspertami biorącymi udział w procedurze odwoławczej,
- k) współpraca przy opracowaniu/aktualizacji projektów regulaminów naborów w ramach FEW,
- l) przygotowywanie raportów, zestawień i analiz dotyczących procedury odwoławczej w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- m) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

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

- a) koordynacja prac nad Strategią rozwoju województwa wielkopolskiego, monitorowanie stopnia realizacji jej celów, w tym przygotowanie raportów o stanie województwa oraz przygotowywanie aktualizacji ww. Strategii,
- b) promocja i działania edukacyjne dot. Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego, koordynacja konsultacji społecznych, warsztatów, współpraca z partnerami społecznymi, gospodarczymi i społeczeństwa obywatelskiego w tym zakresie,

- c) 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,
- d) nadzór merytoryczny i udział w monitorowaniu realizacji Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Wielkopolskiego oraz Kontraktu Programowego dla Województwa Wielkopolskiego,
- e) koordynacja prac nad zmianami WRPO 2014+ oraz udział w pracach nad jego zamknięciem,
- f) koordynacja prac nad projektem, zmianami FEW oraz udział w pracach nad jego zamknięciem,
- g) 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),
- h) 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,
- i) udział w programach i projektach międzynarodowych, międzyregionalnych, ponadlokalnych i lokalnych,
- j) współpraca z Wielkopolskim Biurem Planowania Przestrzennego w zakresie zgodności Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego oraz programów regionalnych z Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Wielkopolskiego,
- k) udział w monitorowaniu polityk regionalnych, krajowych i wspólnotowych, w tym polityk horyzontalnych Unii Europejskiej,
- l) analiza i zarządzanie liniami demarkacyjnymi dla programów regionalnych,
- m) analiza i formułowanie wniosków wynikających z monitorowania ram wykonania programów regionalnych,
- n) zarządzanie i monitorowanie realizacji warunków wstępnych ex-ante programów regionalnych,
- o) udział w pracach nad dokumentami wdrożeniowymi, w tym SZOP,
- p) udział w monitorowaniu programów regionalnych i przygotowaniu sprawozdań z jego realizacji,
- q) udział w ocenie strategii ZIT i projektów proponowanych do realizacji w ramach tych strategii oraz w delimitacji ZIT i Obszarów Strategicznej Interwencji,
- r) udział w pracach prowadzonych przez jednostki analityczne, monitorujące i ewaluacyjne,
- s) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie realizowanych zadań,
- t) pełnienie funkcji „menadżera” zrównoważonego rozwoju,
- u) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach naborów FEW,
- v) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

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

- a) wykonywanie i zlecenie analiz, ekspertyz i badań na potrzeby zarządzania strategicznego regionem, w tym na potrzeby FEW oraz konieczności analizy uwarunkowań jego wdrażania (również w związku z przygotowaniem do następnego okresu programowania),
- b) 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,

- c) zbieranie, gromadzenie oraz analiza danych dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej regionu na potrzeby planowania regionalnego,
- d) tworzenie baz danych dotyczących rozwoju regionu,
- e) analiza wkładu FEW w realizację Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego i Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego,
- f) koordynacja współpracy w ramach monitorowania polityk publicznych na potrzeby zarządzania strategicznego FEW w tym w szczególności w zakresie monitorowania rynku pracy, w zakresie monitorowania innowacji i inteligentnych specjalizacji regionu, w zakresie transformacji,
- g) koordynacja współpracy analitycznej z departamentami i biurami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi podmiotami w zakresie badania i monitorowania realizacji SRWW,
- h) współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym oraz regionalnymi obserwatoriami terytorialnymi innych województw w ramach zarządzania strategicznego na poziomie regionalnym,
- i) udział w różnego rodzaju grupach zajmujących się zarządzaniem strategicznym FEW,
- j) prowadzenie platformy informatycznej stanowiącej bazę wiedzy Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz publikacja biuletynów dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa wielkopolskiego,
- k) opiniowanie kluczowych dla FEW dokumentów programowych i wdrożeniowych,
- l) opiniowanie dokumentów strategicznych, operacyjnych i analitycznych z poziomów krajowego i unijnego,
- m) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie realizowanych zadań,
- n) udział w pracach Komisji Odwoławczej rozpatrującej protesty wnoszone w ramach FEW;
- o) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

8) Oddział Systemów Informatycznych (DPR-III-1)

- a) nadzorowanie działania, administrowanie oraz wsparcie użytkowników i beneficjentów Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi WRPO 2014+,
- b) przygotowanie, nadzorowanie działania, administrowanie oraz wsparcie użytkowników i beneficjentów Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi FEW,
- c) przeprowadzanie audytów jakości danych w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi WRPO 2014+ i FEW,
- d) 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,
- e) 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+,
- f) 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, Instytucji Pośredniczących FEW,
- g) wsparcie przy obsłudze systemów Komisji Europejskiej SFC2014, SFC2021,

- h) przygotowywanie i publikowanie uchwał w programie Legislator,
- i) wsparcie użytkowników i obsługa systemu e-radni,
- j) administrowanie i publikowanie informacji w serwisie internetowym WRPO 2014+, w tym także informacji dotyczących FEW,
- k) zarządzanie uprawnieniami w internetowej bazie ofert zawierającej ogłoszenia beneficjentów (BK2021),
- l) zarządzanie uprawnieniami do aplikacji SKANER,
- m) wsparcie w zakresie obsługi informatycznej Departamentu,
- n) opracowywanie i dokonywanie aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- o) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie realizowanych zadań,
- p) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

9) Oddział Kontroli (DPR-III-2)

- a) współpraca z Instytucją Audytową, Certyfikującą, z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa, Instytucją Koordynującą Proces Księgowania Wydatków,
- b) koordynacja komunikacji z instytucjami unijnymi takimi jak: Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy, OLAF,
- c) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli Instytucji Zarządzającej FEW,
- d) przeprowadzanie kontroli systemowej FEW,
- e) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych FEW,
- f) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej FEW,
- g) koordynowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej Programem,
- h) pełnienie funkcji Koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych,
- i) gromadzenie, analiza, sporządzanie i przekazywanie do uprawnionych instytucji informacji o nieprawidłowościach finansowych w Programie,
- j) przygotowywanie rocznego podsumowania z kontroli i audytów dla Instytucji Audytowej i Komisji Europejskiej,
- k) sporządzanie deklaracji zarządczej dla WRPO 2014+ i FEW,
- l) przygotowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEW,
- m) bieżący nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW,
- n) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Instytucji Zarządzającej FEW mechanizmu zwalczania korupcji i przeciwdziałania nadużyciom,
- o) sporządzanie sprawozdań z zakresu Oddziału Kontroli,
- p) udział w opiniowaniu dokumentów przekazanych do konsultacji przez oddziały Departamentu oraz inne jednostki Urzędu,
- q) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Departamencie,
- r) tworzenie i aktualizacja zbiorów danych osobowych, których właścicielem jest Departament oraz przeprowadzenie analizy ryzyka zasobów,
- s) przygotowywanie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- t) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami
- u) koordynacja archiwizacji przygotowywanych przez poszczególne oddziały dokumentów i przekazywanie zarchiwizowanych akt do archiwum zakładowego;

10) Oddział Pomocy Technicznej (DPR-III-3)

- a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie oraz ich zmian dla projektów własnych Instytucji Zarządzającej z Pomocy Technicznej FEW,
- b) przygotowywanie decyzji o dofinansowanie oraz decyzji zmieniających dla projektów własnych Instytucji Zarządzającej z Pomocy Technicznej FEW,
- c) planowanie i zarządzanie budżetem Pomocy Technicznej FEW,
- d) realizacja, monitorowanie i rozliczanie finansowe projektów w ramach Pomocy Technicznej FEW,
- e) realizacja zadań związanych z przyznaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej FEW (w tym przeprowadzanie naboru i ocena wniosków o dofinansowanie oraz sporządzanie decyzji/umów o dofinansowanie),
- f) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z zakresu Pomocy Technicznej FEW,
- g) udział w przygotowaniu Programu i jego zmian w zakresie priorytetów dot. Pomocy Technicznej FEW,
- h) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie realizowanych zadań,
- i) udział w realizacji zadań związanych ze wzmocnieniem potencjału kadrowego FEW,
- j) przygotowanie Roczno Planu Zatrudnienia Kadr przewidzianych do realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem FEW,
- k) wprowadzenie do systemu księgowego KSAT umów realizowanych z Pomocy Technicznej oraz nadzór nad realizacją tych umów,
- l) udział w opiniowaniu dokumentów przekazywanych do konsultacji przez oddziały Departamentu oraz inne jednostki Urzędu,
- m) współpraca z innymi Departamentami zaangażowanymi w FEW,
- n) obsługa finansowa Komitetu Monitorującego FEW,
- o) udział w pracach komisji przetargowych i koordynacja zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej FEW,
- p) planowanie i zarządzanie budżetem własnym Departamentu,
- q) realizacja zadań związanych z zamykaniem perspektywy 2014-2020,
- r) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

11) Wydział Informacji i Promocji (DPR-III-4)

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

- opracowywanie i realizacja Strategii Komunikacji Programu,
- opracowywanie i realizacja Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych Programu,
- organizacja i koordynacja szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów Programu oraz prowadzenie szkoleń w zakresie informacji i promocji,
- organizacja i koordynacja szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację Programu,
- organizacja, realizacja i koordynacja kampanii o szerokim zasięgu,
- organizacja, realizacja i koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu,
- organizacja wydarzeń i imprez informacyjno-promocyjnych oraz wizerunkowych Programu,
- przygotowywanie i umieszczanie informacji w zakresie kompetencji oddziału w serwisie internetowym Programu,
- redakcja tekstów i artykułów o tematyce funduszy europejskich,
- prowadzenie i obsługa oficjalnych kont Programu w mediach społecznościowych,
- przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów dot. Programu,

- opracowywanie dokumentacji do przetargów na realizację działań informacyjnych i promocyjnych,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi w działania informacyjne i promocyjne o funduszach europejskich (w tym z Komisją Europejską),
- udział w grupach roboczych, w tym Grupy Sterującej ds. informacji i promocji MFiPR oraz w ogólnoeuropejskich networkach ds. komunikacji (INFORM EU)
- współpraca z beneficjentami Programu w zakresie działań promocyjnych,
- opiniowanie realizacji przez beneficjentów obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz ich monitoring,
- przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w zakresie realizowanych zadań,
- przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami.

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

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

12) Oddział Ewaluacji i Oceny (DPR-III-5)

- a) pełnienie roli Jednostki Ewaluacyjnej WRPO 2014+ i FEW,
- b) przygotowanie Planu Ewaluacji FEW oraz jego modyfikacji w kolejnych latach,
- c) zlecenie ewaluacji oraz ekspertyz zewnętrznych i prowadzenie ewaluacji wewnętrznych,
- d) organizacja i zlecenie okresowych badań ewaluacyjnych WRPO 2014+ i FEW,
- e) zlecenie analiz z zastosowaniem modeli makroekonomicznych,
- f) współpraca z Komitetem Monitorującym WRPO 2014+ i FEW, Krajową Jednostką Ewaluacji oraz z Komisją Europejską w zakresie ewaluacji,
- g) monitorowanie realizacji rekomendacji wynikających z badań ewaluacyjnych, koordynacja wykorzystania wyników ewaluacji,
- h) przedstawianie opinii publicznej wyników ewaluacji,
- i) organizacja prac Grupy Sterującej Ewaluacją WRPO 2014+ i FEW,
- j) budowanie potencjału ewaluacyjnego,

- k) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie realizowanych zadań,
- l) 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,
- m) opiniowanie materiałów, dokumentów, wytycznych oraz dokumentacji związanej z badaniami ewaluacyjnymi zgłoszonymi przez KJE i inne instytucje szczebla krajowego,
- n) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami;

13) Oddział Organizacyjny (DPR-IV)

- a) przyjmowanie, wysyłka oraz rejestracja korespondencji przychodzącej, udzielanie informacji w tym zakresie,
- b) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja,
- c) prowadzenie spraw administracyjnych i współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym Kadr w załatwianiu spraw kadrowych,
- d) przygotowywanie na polecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora pism dotyczących spraw administracyjno-organizacyjnych,
- e) obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora,
- g) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur/regulaminów w ramach zadań realizowanych przez Departament,
- h) przechowywanie i przygotowanie do przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami.

14) Samodzielne stanowisko koordynujące zespół ds. rewitalizacji (DPR-V-R)

- a) koordynacja prac zespołu ds. rewitalizacji,
- b) koordynacja udziału członków zespołu ds. rewitalizacji w pracach polegających na wzmocnieniu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych,
- c) udział w przygotowaniu oraz prowadzeniu spotkań i szkoleń dla gmin,
- d) udział w prowadzeniu zakładki dotyczącej rewitalizacji na stronie internetowej WRPO 2014+,
- e) wsparcie merytoryczne prac samorządów nad opracowaniem lub aktualizacją programów rewitalizacji gmin,
- f) udział w ocenie i weryfikacji programów rewitalizacji gmin,
- g) wsparcie merytoryczne prac samorządów nad wdrażaniem działań rewitalizacyjnych w gminach,
- h) koordynacja i udział w rozliczaniu i kontroli ponoszonych wydatków oraz, udział w innych pracach związanych z realizacją projektu dot. rewitalizacji gmin,
- i) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu gminnych programów rewitalizacji,
- j) 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 § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

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

§ 17.

Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu, 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 lub Zarząd;
- 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, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 5) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

§ 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.

1. Projekty uchwał Zarządu przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu w niezbędnej ilości egzemplarzy.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub jego Zastępcę;
 - 2) Marszałka sprawującego nadzór nad Departamentem;
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe;
 - 4) radcę prawnego - zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

§ 20.

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu 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 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.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz odrębna uchwała Zarządu.

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.