

*Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2022
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 29 marca 2022 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Departamentu
Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego określonego Uchwałą nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Departamencie - należy przez to rozumieć Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 3) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie,
- 4) Instytucji Zarządzającej - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 5) Agencji Płatniczej - należy przez to rozumieć Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 6) PROW 2007-2013 - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
- 7) PO RYBY 2007-2013 – należy przez to rozumieć oś 4 priorytetową „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”,
- 8) PROW 2014-2020 - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 9) PO RYBY 2014-2020 – należy przez to rozumieć Program Operacyjny „Rybactwo i Morze”,
- 10) Programy – należy przez to rozumieć PROW 2007-2013, PO RYBY 2007-2013, PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020,
- 11) KSOW – należy przez to rozumieć Krajową Sieć Obszarów Wiejskich,
- 12) UMWW - Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-III).

§ 4.

1. Całokształtem pracy Departamentu kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu czynności określone w § 6 ust. 1 wykonuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Wdrażania i Pomocy Technicznej.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Wdrażania i Pomocy Technicznej` czynności określone w § 6 ust. 1 wykonuje Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Kontroli i Monitoringu.
5. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności lub wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5.

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

1) Wydział Wdrażania i Pomocy Technicznej	DOW-I
a) Oddział Wdrażania i Umów	DOW-I-1
b) Oddział Pomocy Technicznej i Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	DOW-I-2
2) Wydział Płatności i Zamówień Publicznych	DOW-II
a) Oddział Płatności	DOW-II-1
b) Oddział Zamówień Publicznych	DOW-II-2
3) Wydział Kontroli i Monitoringu	DOW-III
a) Oddział Kontroli	DOW-III-1
b) Oddział Monitoringu	DOW-III-2
4) Sekretariat	DOW-IV
- 5) Sposób znakowania spraw dla dokumentacji projektowej określa Zarządzenie Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawie: wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, w brzmieniu aktualnym.

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań Kierownictwa Departamentu

§ 6.

1. Dyrektor Departamentu:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za osiągnięte przez niego wyniki,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją wdrażanych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego Programów oraz innych zadań należących do właściwości Departamentu,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcami Dyrektora Departamentu, Wydziałem Płatności i Zamówień Publicznych, Sekretariatem, a także sprawowanie pośredniego nadzoru nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu,
- 4) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur obowiązujących we wdrażanych Programach,
- 5) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac w realizacji zadań bieżących Departamentu,
- 6) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 8) dekretowanie wpływającej korespondencji oraz parafowanie pism i innych dokumentów przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałków Województwa Wielkopolskiego oraz Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Zarząd Województwa Wielkopolskiego oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 10) współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami i Biurami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie oraz innymi instytucjami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań Departamentu,

- 11) współdziałanie z samorządami lokalnymi, organizacjami społeczno-zawodowymi rolników i mieszkańców wsi, a także z innymi podmiotami działającymi w regionie na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem kontroli zewnętrznej Departamentu,
- 14) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ustaleń zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii,
- 15) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością stosowania procedur wdrażanych Programów,
- 16) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w Departamencie,
- 17) nadzór nad koordynowaniem działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie,
- 18) kreowanie polityki kadrowej Departamentu,
- 19) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu oraz budżetem Pomocy Technicznej realizowanych Programów,
- 20) akceptowanie Kart Stanowisk Pracy oraz zakresów czynności dla pracowników Departamentu,
- 21) nadzór nad realizacją zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w ramach wdrażanych Programów,
- 22) wdrożenie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej dostosowanego odpowiednio do zakresu zadań Departamentu.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Wdrażania i Pomocy Technicznej:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Wdrażania i Pomocy Technicznej, a także sprawowanie pośredniego nadzoru nad Oddziałami wchodzącymi w skład tego Wydziału,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z kontrolą administracyjną wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażanych Programów,

- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur obowiązujących we wdrażanych Programach,
- 4) nadzorowanie przygotowania i realizacji Planów Operacyjnych KSOW,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem wniosków o przyznanie środków Pomocy Technicznej oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych Programów,
- 6) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację wdrażanych Programów związanych z rozwojem obszarów wiejskich oraz innymi podmiotami w zakresie swoich kompetencji,
- 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym archiwizowaniem dokumentów,
- 8) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w Departamencie,
- 9) nadzór nad koordynowaniem działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie,
- 10) dekretowanie otrzymanej korespondencji oraz parafowanie pism i innych dokumentów przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałków Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 11) współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami i biurami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań Departamentu,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu.

3. Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Kontroli i Monitoringu:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Kontroli i Monitoringu, a także sprawowanie pośredniego nadzoru nad Oddziałami wchodzącymi w skład tego Wydziału,
- 2) koordynowanie prac związanych z prawidłową realizacją wdrażanych Programów,
- 3) nadzór nad prawidłowością przygotowywanych sprawozdań, prognoz oraz raportów z realizacji wdrażanych Programów,
- 4) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur obowiązujących we wdrażanych Programach,

- 5) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzanymi kontrolami i wizytacjami na miejscu realizowanych operacji,
- 6) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację Programów związanych z rozwojem obszarów wiejskich oraz innymi podmiotami w zakresie swoich kompetencji,
- 7) prowadzenie planu finansowego Departamentu i harmonogramu realizacji wydatków pochodzących z budżetu województwa wielkopolskiego,
- 8) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur/regulaminów w ramach zadań realizowanych przez Departament,
- 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym archiwizowaniem dokumentów,
- 10) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w Departamencie,
- 11) nadzór nad koordynowaniem działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie,
- 12) dekretowanie otrzymanej korespondencji oraz parafowanie pism i innych dokumentów przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałków Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 13) współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami i Biurami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie realizacji zadań Departamentu,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu.

III. Zakres działania Naczelników Wydziałów

§ 7.

1. Kierowanie całokształtem pracy Wydziału i podejmowanie działań mających na celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Koordynowanie i nadzorowanie prac podległych Oddziałów oraz współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu.
3. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur wdrażanych Programów.
4. Przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom.

5. Dekretowanie otrzymanej korespondencji oraz czuwanie nad sposobem i terminem załatwiania spraw przez podległych pracowników.
6. Koordynowanie zadań dotyczących przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w Departamencie.
7. Koordynowanie działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie.
8. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników podległych Oddziałów.
9. Parafowanie pism i innych dokumentów przygotowanych przez pracowników podległych Oddziałów do podpisu Zastępcy Dyrektora i Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałków Województwa Wielkopolskiego oraz Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
10. Przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
11. Nadzór nad prawidłowym i terminowym archiwizowaniem dokumentów.
12. Wykonywanie czynności wynikających z Instrukcji zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

IV. Zakres działania Kierowników Oddziałów

§ 8.

1. Kierowanie całokształtem pracy Oddziału i podejmowanie działań w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Nadzorowanie pod względem merytorycznym i terminowym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie.
3. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur wdrażanych Programów.
4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
5. Przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
6. Dekretowanie otrzymanej korespondencji oraz czuwanie nad sposobem załatwiania spraw przez podległych pracowników.
7. Koordynowanie zadań dotyczących przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w Departamencie.
8. Koordynowanie działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie.

9. Parafowanie pism i innych dokumentów przygotowanych przez pracowników Oddziału do podpisu Zastępcy Dyrektora i Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałków Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
10. Określanie potrzeb szkoleniowych pracowników Oddziału.
11. Nadzór nad prawidłowym i terminowym archiwizowaniem dokumentów.
12. Przygotowywanie Kart Stanowisk Pracy oraz zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Wykonywanie czynności wynikających z Instrukcji zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

V. Zakres działania Departamentu

§ 9.

Departament realizuje zadania zlecone Samorządowi Województwa Wielkopolskiego, przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, jako Instytucję Zarządzającą, które dotyczą wykorzystania środków: Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020, a także zadania dotyczące wykorzystania środków w ramach PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020, jak również inne zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego należące do zakresu właściwości Departamentu lub przekazane do realizacji na podstawie odrębnych umów. Departament realizuje następujące zadania:

- 1) wdrażanie działań z zakresu: PROW 2007-2013, PO RYBY 2007-2013, PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020,
- 2) inicjowanie i realizowanie działań związanych z informacją i promocją Programów,
- 3) realizowanie zadań związanych z kontrolą administracyjną wniosków, zawieraniem umów, autoryzacją wniosków o płatność, wystawianiem zleceń płatności oraz planowaniem wydatków w ramach wdrażanych Programów,
- 4) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości realizowanych Programów,
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji projektów oraz wykorzystania środków przez beneficjentów wdrażanych Programów,
- 6) wykonywanie zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej w ramach realizowanych Programów,
- 7) określanie potrzeb i prowadzenie szkoleń dla beneficjentów wdrażanych Programów,

- 8) informowanie o zasadach i warunkach przyznawania pomocy w ramach Programów,
- 9) prowadzenie jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- 10) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania i Lokalnymi Grupami Rybackimi.

§ 10.

1. Organizację i porządek pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Kierownictwo Departamentu oraz jego komórki organizacyjne, przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Departamentu określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

§ 11.

Zakres działania komórek organizacyjnych Departamentu.

1. Wydział Wdrażania i Pomocy Technicznej (DOW-I)

Realizuje założenia wdrażanych Programów. Dokonuje naboru wniosków i odpowiada za przeprowadzenie kontroli administracyjnej, przygotowuje projekty umów i aneksów dotyczących przyznania pomocy. Prowadzi jednostkę regionalną Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, odpowiada za informację i promocję oraz realizację Pomocy Technicznej w ramach wdrażanych Programów.

1) Oddział Wdrażania i Umów (DOW-I-1):

- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o wdrażanych Programach oraz o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach tych Programów,
- b) przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażanych Programów,
- c) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażanych Programów,
- d) przygotowywanie projektów list rankingowych,

- e) przygotowanie projektów umów, aneksów do umów lub decyzji dotyczących przyznania pomocy w ramach wdrażanych Programów,
- f) informowanie o odmowie przyznania pomocy w ramach realizowanych Programów,
- g) przeprowadzenie konkursu na wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- h) wykrywanie, rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości,
- i) rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o przyznanie pomocy,
- j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o przyznanie pomocy,
- k) nadzorowanie przeprowadzanych kontroli prawidłowości realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju,
- l) obsługa systemów informatycznych dedykowanych wdrażanym Programom,
- m) realizacja pozostałych czynności wynikających z procedur wdrażanych Programów,
- n) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- o) współpraca z pozostałymi Oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na prowadzone strony internetowe,
- p) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji.

2) *Oddział Pomocy Technicznej i Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (DOW-I-2):*

- a) prowadzenie jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- b) tworzenie i realizacja Planów Operacyjnych KSOW, a także sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- c) zbieranie, analiza i rozpowszechnianie informacji na temat wsparcia obszarów wiejskich wraz z promocją dobrych praktyk,
- d) współpraca ponadregionalna w ramach Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- e) prowadzenie subdomeny internetowej jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- f) sporządzanie wniosków o przyznanie środków Pomocy Technicznej oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych Programów,
- g) prowadzenie planu finansowego i harmonogramu realizacji wydatków w ramach Pomocy Technicznej wdrażanych Programów,

- h) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- i) planowanie budżetu, sporządzanie harmonogramów wydatków, zapotrzebowań składanych na środki finansowe do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- j) promocja i informacja w ramach wdrażanych Programów w zakresie:
 - organizowania konferencji i seminariów informacyjno – promocyjnych,
 - współpracy z wydawnictwami, innymi podmiotami w zakresie publikacji materiałów informacyjno – promocyjnych,
 - współpracy z mediami na poziomie regionalnym i lokalnym w zakresie udostępniania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - promocji Programów podczas lokalnych i regionalnych imprez,
- k) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- l) współpraca z pozostałymi Oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na prowadzone strony internetowe,
- m) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji.

2. Wydział Płatności i Zamówień Publicznych (DOW-II)

Dokonuje kontroli administracyjnej wniosków o płatność. Przygotowuje i przekazuje Agencji Płatniczej dokumenty i informacje niezbędne do dokonywania wypłat środków dla beneficjentów. Dokonuje oceny przeprowadzonych przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadą konkurencyjnego wyboru wykonawców.

1) Oddział Płatności (DOW-II-1):

- a) dokonywanie kontroli administracyjnej wniosków o płatność w ramach wdrażanych Programów,
- b) przygotowywanie oraz przekazywanie do Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o płatność w ramach wdrażanych Programów,
- d) wykrywanie, rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości,

- e) informowanie beneficjentów o trybie i zasadach przyjmowania wniosków o płatność,
- f) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania wniosku o płatność,
- g) obsługa systemów informatycznych dedykowanych wdrażanym Programom,
- h) realizacja pozostałych czynności wynikających z procedur wdrażanych Programów,
- i) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- j) współpraca z pozostałymi Oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na strony internetowe,
- k) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji.

2) Oddział Zamówień Publicznych (DOW-II-2):

- a) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadą konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań przez beneficjentów wdrażanych Programów,
- b) wykrywanie, rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości,
- c) współpraca z Biurem Prawnym pod względem sprawdzania prawidłowości przeprowadzanych przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach wdrażanych Programów,
- d) współpraca z innymi Oddziałami Departamentu,
- e) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- f) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji.

3. Wydział Kontroli i Monitoringu (DOW-III)

Monitoruje realizację wdrażanych Programów oraz przygotowuje sprawozdania, prognozy i raporty z ich realizacji. Przeprowadza kontrolę realizacji operacji u beneficjentów wdrażanych Programów.

1) Oddział Kontroli (DOW-III-1):

- a) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizowanych operacji,
- b) przeprowadzanie wizytacji w miejscu realizowanych operacji,

- c) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za weryfikację/autoryzację wniosków celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- d) przekazywanie do komórek zlecających czynności kontrolne dokumentacji związanej z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi,
- e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli,
- f) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z czynności kontrolnych,
- g) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- h) sporządzanie projektów planów kontroli,
- i) współpraca z pozostałymi Oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na strony internetowe,
- j) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji.

2) Oddział Monitoringu (DOW-III-2):

- a) przygotowywanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień z realizacji wdrażanych Programów,
- b) przygotowywanie planów wydatków, prognoz, zapotrzebowania na środki finansowe, informacji i sprawozdań na potrzeby innych komórek organizacyjnych, organów samorządu województwa i innych podmiotów w zakresie wdrażanych Programów,
- c) administrowanie bazami danych z zakresu wdrażanych Programów,
- d) obsługa systemów informatycznych dedykowanych wdrażanym Programom,
- e) rejestracja i przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych Programów,
- f) raportowanie nieprawidłowości,
- g) monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność,
- h) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- i) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i decyzji oraz przesyłanie danych do Agencji Płatniczej,
- j) przygotowywanie baz typowania zgodnie z Instrukcją zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym w Departamencie

Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

k) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji.

4. Sekretariat (DOW-IV):

- 1) obsługa interesantów,
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjnej Dyrektora Departamentu i jego Zastępców w tym prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i jego Zastępców,
- 3) prowadzenie spraw i rejestrów związanych z ewidencją czasu pracy oraz urlopów, a także rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- 4) koordynacja działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie,
- 5) administrowanie strony internetowej Departamentu,
- 6) koordynacja archiwizacji przygotowywanych przez poszczególne Oddziały dokumentów i przekazywanie zarchiwizowanych akt do archiwum zakładowego,
- 7) wykonywanie innych prac związanych z obsługą sekretariatu Departamentu.

VI. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Marszałkowi, Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa

§ 12.

Przy podpisywaniu pism w Departamencie obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Kierownik Oddziału, Naczelnik Wydziału i Zastępca Dyrektora,
- 3) parafowanie pism przez Zastępców Dyrektora, Naczelników Wydziałów oraz Kierowników Oddziału oznacza tym samym weryfikację (sprawdzenie) przedłożonych dokumentów pod względem merytorycznym,
- 4) Dyrektor Departamentu podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałków Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,

- 5) wyznaczony przez Dyrektora Zastępcą Dyrektora Departamentu jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora Departamentu podczas jego nieobecności, za wyjątkiem dokumentów kadrowych.

§ 13.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 14.

Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Wielkopolskiego do Kancelarii Sejmiku :

- 1) w formie papierowej – 1 oryginał,
- 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-radni.

VII. Zasady organizacji kontroli

§ 15.

Kontrola wewnętrzna w Departamencie obejmuje:

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

§ 16.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu, Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Oddziałów.
2. Dyrektor Departamentu, Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Oddziałów mogą żądać od podległych pracowników wyjaśnień na piśmie odnośnie do nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli wewnętrznej.

§ 17.

1. W zakresie ustalania kierunków kontroli Departament 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 Wielkopolskiego.

§ 18.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

Pracownicy mają obowiązek zapoznania się i przyjęcia do stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 22.

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