

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2024
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 1 sierpnia 2024 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 w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 159/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 czerwca 2024 r. 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) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 8) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
- 9) Instytucji Zarządzającej - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 10) Agencji Płatniczej - należy przez to rozumieć Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 11) PROW 2007-2013 - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- 12) PROW 2014-2020 - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 13) PO RYBY 2014-2020 – należy przez to rozumieć Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”;
- 14) PS WPR 2023-2027 – należy przez to rozumieć Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 15) FER 2021-2027 – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie dla Rybacktwo na lata 2021-2027;
- 16) KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 17) Programy – należy przez to rozumieć PROW 2007-2013, PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020, PS WPR 2023-2027, FER 2021-2027;
- 18) KSOW – należy przez to rozumieć Krajową Sieć Obszarów Wiejskich;
- 19) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 20) LGD – Lokalna Grupa Działania.

§ 3.

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

§ 4.

1. Całością 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 czynności określone w § 6 ust. 1 wykonuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Wdrażania i Pomocy Technicznej.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Wdrażania i Pomocy Technicznej czynności określone w § 6 ust. 1 wykonuje Zastępca Dyrektora 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
c) Oddział Koordynacji Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność	DOW-I-3
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

2. 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.

3. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań Kierownictwa Departamentu

§ 6.

1. Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za osiągnięte przez niego wyniki;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją wdrażanych przez Samorząd Województwa Programów oraz innych zadań należących do właściwości Departamentu;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcami Dyrektora; 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 w Poznaniu;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 8) dekretowanie wpływającej korespondencji oraz parafowanie pism i innych dokumentów przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka, Wicemarszałków Województwa oraz Członków Zarządu;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka, Zarząd oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku;
- 10) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi Departamentami i Biurami Urzędu, 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 i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ustaleń zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii;
- 15) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w Departamencie;

- 16) nadzór nad koordynowaniem działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie;
- 17) kreowanie polityki kadrowej Departamentu;
- 18) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu oraz budżetem Pomocy Technicznej realizowanych Programów;
- 19) akceptowanie Kart Stanowisk Pracy oraz zakresów czynności dla pracowników Departamentu;
- 20) nadzór nad realizacją zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w ramach wdrażanych Programów;
- 21) wdrożenie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej dostosowanego odpowiednio do zakresu zadań Departamentu.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora 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, Marszałka, Wicemarszałków Województwa i Członków Zarządu;
- 11) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi Departamentami i Biurami Urzędu, 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.

3. Zakres działania Zastępcy Dyrektora 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;
- 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, Marszałka, Wicemarszałków Województwa i Członków Zarządu;
- 13) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi Departamentami i Biurami Urzędu, 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.

III. Zakres działania Naczelników wydziałów

§ 7.

Zakres działania Naczelników wydziałów:

- 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, Marszałka, Wicemarszałków Województwa oraz Członków Zarządu;
- 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.

Zakres działania Kierowników oddziałów:

- 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, Marszałka, Wicemarszałków Województwa i Członków Zarządu;
- 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.

Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

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

§ 10.

1. Organizację i porządek pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
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.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

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.

a) Oddział Wdrażania i Umów (DOW-I-1)

- informowanie potencjalnych beneficjentów o wdrażanych Programach oraz o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach tych Programów,
- przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażanych Programów,
- przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażanych Programów,
- przygotowywanie projektów list rankingowych,
- przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów lub decyzji dotyczących przyznania pomocy w ramach wdrażanych Programów,
- informowanie o odmowie przyznania pomocy w ramach realizowanych Programów,
- przeprowadzenie konkursu na wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- wykrywanie, rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości,
- rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o przyznanie pomocy,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o przyznanie pomocy,
- obsługa systemów informatycznych dedykowanych wdrażanym Programom,
- realizacja pozostałych czynności wynikających z procedur wdrażanych Programów,
- zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- współpraca z pozostałymi oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na prowadzone strony internetowe,
- przygotowywanie wytworzonych przez oddział dokumentów do archiwizacji.

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

- prowadzenie jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- tworzenie i realizacja Planów Operacyjnych KSOW, a także sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,

- zbieranie, analiza i rozpowszechnianie informacji na temat wsparcia obszarów wiejskich wraz z promocją dobrych praktyk,
- współpraca ponadregionalna w ramach Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- prowadzenie subdomeny internetowej jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- sporządzanie wniosków o przyznanie środków Pomocy Technicznej oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych Programów,
- prowadzenie planu finansowego i harmonogramu realizacji wydatków w ramach Pomocy Technicznej wdrażanych Programów,
- zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- planowanie budżetu, sporządzanie harmonogramów wydatków, zapotrzebowań składanych na środki finansowe do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 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,
- zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- współpraca z pozostałymi oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na prowadzone strony internetowe,
- przygotowywanie wytworzonych przez oddział dokumentów do archiwizacji.

c) Oddział Koordynacji Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (DOW-I-3)

- prowadzenie czynności w zakresie realizacji poprawności zobowiązań wynikających z umów ramowych,
- prowadzenie czynności w zakresie zatwierdzania dokumentów dotyczących przeprowadzania wyboru operacji przez LGD oraz późniejszej zmiany ich treści,
- uzgadnianie naborów oraz weryfikacja dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji,
- przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażanego Programu,
- przygotowanie projektów umów i aneksów do umów dotyczących przyznania pomocy w ramach wdrażanego Programu,
- informowanie o odmowie przyznania pomocy w ramach realizowanego Programu,
- prowadzenie szkoleń w zakresie realizowanych działań,

- zatwierdzanie opracowanego przez LGD programu naprawczego w przypadku uzyskania negatywnego wyniku oceny efektywności realizacji LSR,
- wyznaczanie terminu i przeprowadzenia oceny efektywności realizacji LSR,
- dokonywanie oceny racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji,
- dokonywanie oceny zmian umowy ramowej, o które wnioskuje LGD, biorąc pod uwagę racjonalność i zasadność tych zmian,
- rozpatrywanie protestów od oceny organu decyzyjnego LGD,
- nadzorowanie przeprowadzanych kontroli prawidłowości realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju,
- nadzór nad wprowadzeniem przez LGD danych do systemów informatycznych,
- zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wdrażania instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w Województwie,
- prowadzenie czynności w zakresie poprawności realizacji zobowiązań wynikających z umów dotyczących wsparcia kosztów zarządzania LSR,
- przygotowywanie wytworzonych przez oddział dokumentów do archiwizacji.

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

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

a) Oddział Płatności (DOW-II-1)

- dokonywanie kontroli administracyjnej wniosków o płatność w ramach wdrażanych Programów,
- przygotowywanie oraz przekazywanie do Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o płatność w ramach wdrażanych Programów,
- wykrywanie, rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości,
- informowanie beneficjentów o trybie i zasadach przyjmowania wniosków o płatność,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania wniosku o płatność,
- obsługa systemów informatycznych dedykowanych wdrażanym Programom,
- realizacja pozostałych czynności wynikających z procedur wdrażanych Programów,
- zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- współpraca z pozostałymi oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na strony internetowe,

- przygotowywanie wytworzonych przez oddział dokumentów do archiwizacji.

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

- ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadą konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań przez beneficjentów wdrażanych Programów,
- wykrywanie, rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości,
- współpraca z Biurem Prawnym pod względem sprawdzania prawidłowości przeprowadzanych przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach wdrażanych Programów,
- współpraca z innymi oddziałami Departamentu,
- zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- 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.

a) Oddział Kontroli (DOW-III-1)

- przeprowadzanie kontroli na miejscu realizowanych operacji,
- przeprowadzanie wizytacji w miejscu realizowanych operacji,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za weryfikację/autoryzację wniosków celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- przekazywanie do komórek zlecających czynności kontrolne dokumentacji związanej z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli,
- przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z czynności kontrolnych,
- zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- sporządzanie projektów planów kontroli,
- współpraca z pozostałymi oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na strony internetowe,
- przygotowywanie wytworzonych przez oddział dokumentów do archiwizacji.

b) Oddział Monitoringu (DOW-III-2)

- przygotowywanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień z realizacji wdrażanych Programów,

- przygotowywanie planów wydatków, prognoz, zapotrzebowania na środki finansowe, informacji i sprawozdań na potrzeby innych komórek organizacyjnych, Zarządu, Sejmiku i innych podmiotów w zakresie wdrażanych Programów,
- administrowanie bazami danych z zakresu wdrażanych Programów,
- obsługa systemów informatycznych dedykowanych wdrażanym Programom,
- rejestracja i przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażanych Programów,
- raportowanie nieprawidłowości,
- monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność,
- zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i decyzji oraz przesyłanie danych do Agencji Płatniczej,
- przygotowywanie baz typowania zgodnie z Instrukcją zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- przygotowywanie wytworzonych przez oddział dokumentów do archiwizacji.

4) Sekretariat (DOW-IV)

- a) obsługa interesantów,
- b) prowadzenie obsługi organizacyjnej Dyrektora i jego Zastępców w tym prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i jego Zastępców,
- c) prowadzenie spraw i rejestrów związanych z ewidencją czasu pracy oraz urlopów, a także rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- d) koordynacja działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie,
- e) administrowanie strony internetowej Departamentu,
- f) koordynacja archiwizacji przygotowywanych przez poszczególne oddziały dokumentów i przekazywanie zarchiwizowanych akt do archiwum zakładowego,
- g) 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 parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa;
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora u parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Kierownik oddziału, Naczelnik wydziału i Zastępca Dyrektora,

- b) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Kierownik oddziału oraz Naczelnik wydziału.
- 3) parafowanie pism przez Zastępców Dyrektora, Naczelników wydziałów oraz Kierowników oddziału oznacza tym samym weryfikację (sprawdzenie) przedłożonych dokumentów pod względem merytorycznym;
 - 4) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa;
 - 5) wyznaczony przez Dyrektora Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora 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 oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu 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, Zastępcy Dyrektora oraz Naczelnicy wydziałów i Kierownicy oddziałów.
2. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, 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.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz odrębna uchwała Zarządu.

§ 18.

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

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 w Poznaniu.