

*Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2026  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 27 maja 2026 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 2948/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2025 r. oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

### § 2.

Ilekroć 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; KPO;
- 18) KSOW – należy przez to rozumieć Krajową Sieć Obszarów Wiejskich;
- 19) KSOW+ – należy przez to rozumieć Krajową Sieć Obszarów Wiejskich+;

- 20) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 21) LGD – Lokalna Grupa Działania,
- 22) PFR – Polski Fundusz Rozwoju S.A.

### § 3.

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

### § 4.

1. Całością prac 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. Kontroli i Monitoringu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Kontroli i Monitoringu czynności określone w § 6 ust. 1 wykonuje Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Wdrażania i Pomocy Technicznej.
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    |
- 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. 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 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) 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 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. 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 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.**

##### **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 pracowników.
- 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) wykonywanie czynności wynikających z Instrukcji zapobiegania, przeciwdziałania i wykrywania potencjalnych zjawisk korupcyjnych i konfliktu interesów w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
- 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym archiwizowaniem dokumentów.

#### **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 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, przeciwdziałania i wykrywania potencjalnych zjawisk korupcyjnych i konfliktu interesów 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 Wielkopolskiego 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 wielkopolskim,
- 3) realizacja zadań wynikających z Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” 2014-2020, przypisanych Samorządowi Województwa jako instytucji pośredniczącej,
- 4) realizacja zadań wynikających z Programu Fundusze Europejskie dla Rybnactwa na lata 2021-2027,
- 5) realizacja zadań wynikających z wdrażania inwestycji: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich i 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 oraz jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich +,
- 8) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania.

### **§ 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.

**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 oraz 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) obsługa systemów informatycznych dedykowanych wdrażanym Programom,
- l) realizacja pozostałych czynności wynikających z procedur wdrażanych Programów,
- m) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- n) współpraca z pozostałymi Oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na prowadzone strony internetowe,
  - o) 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 oraz jednostki regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich +,
- b) tworzenie i realizacja Planów Operacyjnych KSOW oraz 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 oraz 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) współpraca z pozostałymi Oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na prowadzone strony internetowe,
- l) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji,
- m) obsługa systemu informatycznego PFR w celu realizacji płatności dokonywanych na rzecz ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach KPO.

### **3) Oddział Koordynacji Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (DOW-I-3):**

- a) prowadzenie czynności w zakresie realizacji poprawności zobowiązań wynikających z umów ramowych,
- b) prowadzenie czynności w zakresie zatwierdzania dokumentów dotyczących przeprowadzania wyboru operacji przez LGD oraz późniejszej zmiany ich treści,
- c) uzgadnianiem naborów oraz weryfikacją dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji,
- d) przeprowadzanie kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażanego Programu,
- e) przygotowanie projektów umów i aneksów do umów dotyczących przyznania pomocy w ramach wdrażanego Programu,
- f) informowanie o odmowie przyznania pomocy w ramach realizowanego Programu,
- g) prowadzenie szkoleń w zakresie realizowanych działań,
- h) zatwierdzaniem opracowanego przez LGD programu naprawczego w przypadku uzyskania negatywnego wyniku oceny efektywności realizacji LSR,
- i) wyznaczanie terminu i przeprowadzenia oceny efektywności realizacji LSR,
- j) dokonywanie oceny racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji,
- k) dokonywanie oceny zmian umowy ramowej, o które wnioskuje LGD, biorąc pod uwagę racjonalność i zasadność tych zmian,
- l) rozpatrywaniem protestów od oceny organu decyzyjnego LGD,
- m) nadzorowanie przeprowadzanych kontroli prawidłowości realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju,
- n) nadzór nad wprowadzeniem przez LGD danych do systemów informatycznych,
- o) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- p) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wdrażania instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie wielkopolskim,
- q) prowadzenie czynności w zakresie poprawności realizacji zobowiązań wynikających z umów dotyczących wsparcia kosztów zarządzania LSR,
- r) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji.

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

Dokonuje kontroli administracyjnej wniosków o płatność. Przygotowuje i przekazuje dokumenty oraz 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 oraz sprawozdań w ramach wdrażanych Programów,
- b) przygotowywanie, przekazywanie 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 innymi Oddziałami Departamentu,
- 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 kontroli ex post realizowanych operacji,
- c) przeprowadzanie wizytacji w miejscu realizowanych operacji,
- d) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za weryfikację/autoryzację wniosków celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- e) przekazywanie do komórek zlecających czynności kontrolne dokumentacji związanej z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli,
- g) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych, sprawozdań oraz informacji z czynności kontrolnych,
- h) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, danych i dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- i) sporządzanie projektów planów kontroli,
- j) typowanie przedsięwzięć do kontroli,
- k) współpraca z pozostałymi Oddziałami Departamentu w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i raportów oraz aktualnych informacji na strony internetowe,
- l) przygotowywanie wytworzonych przez Oddział dokumentów do archiwizacji.

#### **2) Oddział Monitoringu (DOW-III-2):**

- a) przygotowywanie sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz 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):**

- a) obsługa interesantów,
- b) prowadzenie obsługi organizacyjnej Dyrektora Departamentu 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 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 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 Departamentu podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałków Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem pism dotyczących kontroli realizowanych w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności,
- 5) wyznaczony przez Dyrektora Zastępca 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 nieuwjętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.