

Załącznik
do Zarządzenia Nr 71/2023
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 20 października 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Wdrażania Programu Regionalnego zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ustalonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 5) „WRPO” – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 oraz Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020,
- 6) „FEW” – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

§ 3.

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

§ 4.

1. Całokształtem pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu osobami upoważnionymi do podejmowania czynności w zakresie określonym w § 6 są:
 - 1) ZD 1 – Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 2) ZD 2 – Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 3) ZD 3 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu, czynności określone w § 6 podejmowane są przez każdego z Zastępców Dyrektora działającego samodzielnie.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu czynności określone w § 6 wykonuje w pierwszej kolejności ZD 1 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora ZD 1 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 2 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu oraz Zastępców Dyrektora ZD 1 i ZD 2, czynności określone w § 6 wykonuje ZD 3 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
8. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Przekazujący zapoznaje przejmującego zastępstwo o stanie załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
9. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności, wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę.

§ 5.

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

- | | |
|---|-----------|
| 1) Wydział Oceny Formalnej | DWP-I |
| a) Oddział Oceny Formalnej I | DWP-I-1 |
| b) Oddział Oceny Formalnej II | DWP-I-2 |
| c) Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko | DWP-I-3 |
| 2) Wydział Oceny Merytorycznej | DWP-II |
| a) Oddział Oceny Merytorycznej | DWP-II-1 |
| 3) Wydział Umów | DWP-III |
| a) Oddział Umów i Aneksów | DWP-III-1 |
| b) Oddział Umów i Aneksów II | DWP-III-2 |
| 4) Wydział Instrumentów Finansowych | DWP-IV |
| a) Oddział Instrumentów Finansowych | DWP-IV-1 |
| b) Oddział Nadzoru | DWP-IV-2 |
| 5) Wydział Płatności | DWP-V |
| a) Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych | DWP-V-1 |
| b) Oddział Płatności Projektów Gospodarczych | DWP-V-2 |
| 6) Wydział Monitoringu | DWP-VI |
| a) Oddział Monitoringu i Prognoz | DWP-VI-1 |
| b) Oddział Systemów Informatycznych | DWP-VI-2 |
| 7) Wydział Kontroli Projektów | DWP-VII |
| a) Oddział Kontroli na Miejscu | DWP-VII-1 |
| b) Oddział Kontroli Zamówień Publicznych | DWP-VII-2 |
| 8) Oddział Organizacyjny | DWP-VIII |
| 9) Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych | DWP-IX |
| 10) Wieloosobowe stanowisko ds. Archiwizacji | DWP-X |

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.

Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej WRPO oraz FEW, określonych w regulacjach krajowych i wspólnotowych, a także w dokumentach szczegółowych opisujących system zarządzania i realizacji WRPO oraz FEW na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu w celu kształtowania kompleksowej polityki w zakresie programowania rozwoju województwa wielkopolskiego, przygotowania oraz realizacji strategii, planów i programów regionalnych, w szczególności w celu efektywnej realizacji WRPO oraz FEW,

- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją innych zadań powierzonych Departamentowi,
- 4) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Instrumentów Finansowych, Oddziału Organizacyjnego, Samodzielnego Stanowiska ds. koordynacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Archiwizacji,
- 5) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zleconych przez Członków Zarządu Województwa,
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz ustaleń komisji Sejmiku,
- 7) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka i innymi Departamentami Urzędu,
- 8) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi w zakresie realizacji zadań Departamentu,
- 9) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,
- 10) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 11) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 12) przedstawianie Marszałkowi Województwa wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora Departamentu,
- 14) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
- 15) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 16) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżonych do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 17) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Członków Zarządu Województwa.

§ 7.

1. Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:
 - 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności,
 - 2) samodzielne działanie w zakresie określonym w §6 pkt 1 i 3 na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw, zarówno podczas obecności jak i nieobecności Dyrektora Departamentu,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych Departamentu,
 - 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległe komórki i udzielanie odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
 - 5) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
 - 6) podpisywanie pism w zakresie działań Departamentu,
 - 7) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
2. Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Oceny Projektów ZD 1:

- Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Oceny Formalnej i Wydziału Oceny Merytorycznej.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Kontraktowania Środków i Płatności ZD 2:
Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Umów i Wydziału Płatności.
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Monitoringu i Kontroli ZD 3:
Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Monitoringu i Wydziału Kontroli Projektów.

§ 8.

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku Województwa, w tym w szczególności z Komisją Strategii Rozwoju Regionalnego i Współpracy Międzynarodowej.

III. Zakres działania Naczelników Wydziałów

§ 9.

Zakres działania Naczelników Wydziałów:

- 1) kierowanie pracami bezpośrednio podległego Wydziału oraz koordynacja prac podległych Oddziałów, a także współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu,
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległe Oddziały,
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Członków Zarządu Województwa, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

IV. Zakres działania Kierowników Oddziałów

§ 10.

Zakresy działania Kierowników Oddziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy bezpośrednio podległego Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Członków Zarządu Województwa, Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Naczelnika,
- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

V. Planowanie pracy w Departamencie

§ 11.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarządu Województwa.

2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

VI. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 12.

1. Departament wykonuje zadania Zarządu Województwa, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie wdrażania Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 i 11 oraz Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 w zakresie Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 i 10.
Departament kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych Osi Priorytetowych i Priorytetów oraz wdraża instrumenty finansowe. Przygotowuje dla wnioskodawców / beneficjentów wiążące interpretacje Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO i FEW.
2. Departament sprawuje nadzór w zakresie środków zwracanych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO.
3. Zadaniem wspólnym komórek organizacyjnych Departamentu w odniesieniu do WRPO oraz FEW jest udział w opracowaniu procedur jego realizacji, w monitorowaniu, w przygotowaniu sprawozdań i prognoz finansowych oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Kontroli, Departamentem Finansów, Biurem Audytu Wewnętrznego, Biurem Prawnym, Biurem Certyfikacji i Windykacji oraz z innymi Departamentami Urzędu.

§ 13.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1. Wydział Oceny Formalnej (DWP-I)

Dokonuje naboru wniosków i odpowiada za przeprowadzenie ich oceny formalnej (w tym koordynuje współpracę pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny). Uczestniczy w pracach Komisji Odwoławczych. Przygotowuje dla beneficjentów wiążące interpretacje zapisów Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz udziela im informacji w zakresie złożonych projektów. Udziela informacji w zakresie zgodności dokumentacji projektowej z prawodawstwem unijnym w zakresie ochrony środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko. Bierze udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym.

1) Oddział Oceny Formalnej I (DWP-I-1)

- a) dokonywanie oceny formalnej projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 5, 9 i 11 WRPO 2014-2020, oraz Priorytetów 1, 4, 5, 7, 8 i 10 FEW,
- b) koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- c) obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- d) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- e) udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- f) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- g) udział w wizytach monitoringowych projektów,
- h) udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,

- i) prowadzenie szkoleń dla przyszłych beneficjentów w zakresie zasad naboru i oceny wniosków,
- j) przygotowanie wiążących interpretacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
- k) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach pozostałych Oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.

2) Oddział Oceny Formalnej II (DWP-I-2)

- a) dokonywanie oceny formalnej projektów złożonych do dofinansowania w ramach Osi Priorytetowych 3 i 4 WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów 2, 3, 5, 7, 8 i 10 FEW,
- b) koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- c) obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- d) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- e) udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- f) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- g) udział w wizytach monitoringowych projektów,
- h) udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,
- i) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad naboru i oceny wniosków,
- j) przygotowanie wiążących interpretacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
- k) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach pozostałych Oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.

3) Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko (DWP-I-3)

- a) weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokonywanie oceny projektów pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi procesu inwestycyjnego, uwzględniającymi zasady wspólnotowe i krajowe,
- b) konsultacje z beneficjentami w zakresie zgodności dokumentacji projektowej z prawodawstwem unijnym w ramach procesu inwestycyjnego i ochrony środowiska,
- c) udział w wizytach monitoringowych projektów,
- d) udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,
- e) udzielanie beneficjentom informacji w zakresie weryfikacji projektów pod kątem prawidłowości procesu inwestycyjnego i oceny oddziaływania na środowisko,

- f) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- g) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- h) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- i) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- j) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- k) udział w pracach pozostałych Oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.

2. Wydział Oceny Merytorycznej (DWP-II)

Odpowiada za koordynację oceny merytorycznej projektów, dokonywanej przez Komisje Oceny Projektów i pracujących w ich ramach ekspertów. Ocenia projekty pod kątem poprawności przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej, a także określa rzeczywisty poziom dofinansowania w projektach.

1) Oddział Oceny Merytorycznej (DWP-II-1)

- a) ocena merytoryczna projektów,
- b) określanie rzeczywistego poziomu dofinansowania w projektach,
- c) weryfikacja projektów pod kątem poprawności przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej,
- d) prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania koniecznych do oceny merytorycznej projektów ekspertyz i analiz,
- e) informowanie o posiedzeniach członków Komisji Oceny Projektów,
- f) uczestnictwo w pracach Komisji Oceny Projektów,
- g) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- h) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców w zakresie zasad oceny wniosków,
- i) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- j) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- k) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- l) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

3. Wydział Umów (DWP-III)

Odpowiada za przygotowanie, zawieranie, aneksowanie umów o dofinansowanie, przygotowanie decyzji o dofinansowanie w formie uchwał ze zobowiązaniem, uchwał zmieniających i uchylających. Akceptuje zmiany w projektach. Przyjmuje, weryfikuje i ewidencjonuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

1) Oddział Umów i Aneksów (DWP-III-1)

- a) przygotowywanie do podpisu projektów umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów w ramach Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7 i 8 FEW,
- b) przygotowywanie do podpisu decyzji o dofinansowanie w formie uchwał, uchwał zmieniających i uchylających dla projektów, których beneficjentem jest Samorząd Województwa w ramach Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7 i 8 FEW,
- c) przekazywanie do właściwego Wydziału Departamentu informacji o zakontraktowanych środkach na realizację projektów,

- d) analiza i opiniowanie dopuszczalności zgłaszanych przez beneficjentów zmian w trakcie realizacji projektów we współpracy z właściwymi Oddziałami Departamentu,
- e) prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach,
- f) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania umów o dofinansowanie,
- g) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- h) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- i) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- j) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- k) udział w pracach Oddziału Umów i Aneksów II.

2) Oddział Umów i Aneksów II (DWP-III-2)

- a) przygotowywanie do podpisu projektów umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów w ramach Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów 7 (Działanie 7.4) i 10 FEW,
- b) przygotowywanie do podpisu decyzji o dofinansowanie w formie uchwał, uchwał zmieniających i uchylających dla projektów, których beneficjentem jest Samorząd Województwa w ramach Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Priorytetu 10 FEW,
- c) przekazywanie do właściwego Wydziału Departamentu informacji o zakontraktowanych środkach na realizację projektów,
- d) analiza i opiniowanie dopuszczalności zgłaszanych przez beneficjentów zmian w trakcie realizacji projektów we współpracy z właściwymi Oddziałami Departamentu,
- e) prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach,
- f) weryfikacja formalna i przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- g) prowadzenie ewidencji złożonych zabezpieczeń,
- h) przekazywanie zabezpieczeń do skrytki bankowej,
- i) monitorowanie okresu trwałości dofinansowanych projektów pod kątem zwalniania złożonych zabezpieczeń,
- j) dokonywanie zwrotu zabezpieczeń złożonych przez beneficjentów, po upływie okresu trwałości projektu,
- k) komisyjne niszczenie złożonych zabezpieczeń po upływie okresu trwałości (w przypadku nieodebrania zabezpieczenia przez beneficjenta),
- l) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania umów o dofinansowanie,
- m) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- n) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- o) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- p) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- q) udział w pracach Oddziału Umów i Aneksów.

4. Wydział Instrumentów Finansowych (DWP-IV)

Nadzoruje instrumenty finansowe w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 i wdraża instrumenty finansowe w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz FEW.

Wydział sprawuje nadzór nad wykorzystaniem środków zwracanych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO.

1) Oddział Instrumentów Finansowych (DWP-IV-1)

- a) opracowanie oraz zmiana strategii wdrażania instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 i FEW,
- b) przygotowywanie do podpisu projektów umów o finansowanie oraz przygotowywanie projektów zmian do tych umów,
- c) koordynacja działań pomiędzy Instytucją Zarządzającą WRPO oraz FEW, a podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych WRPO 2014-2020 i FEW,
- d) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, ośrodkami badawczymi oraz właściwymi organami samorządowymi, krajowymi i instytucjami europejskimi (w tym m. in. Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa oraz KE),
- e) monitoring działań związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych w zakresie instrumentów finansowych WRPO i FEW,
- f) weryfikacja sprawozdań w zakresie danych przekazywanych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe w ramach instrumentów finansowych WRPO i FEW,
- g) współpraca z instytucjami w ramach międzyregionalnych, krajowych oraz międzynarodowych projektów z zakresu kompetencji Oddziału,
- h) udzielanie informacji na temat instrumentów finansowych w ramach WRPO oraz FEW,
- i) przygotowywanie wytycznych oraz wiążących interpretacji dla podmiotów zaangażowanych we wdrażanie instrumentów finansowych w zakresie kompetencji Oddziału,
- j) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- k) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- l) prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach, w tym w obszarze wykonania strategii wdrażania instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 i FEW,
- m) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.
- n) udział w pracach Oddziału Nadzoru.

2) Oddział Nadzoru (DWP-IV-2)

- a) nadzór nad zarządzaniem i wykorzystaniem przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o. o. powierzonych środków tj. środków zwróconych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO 2007-2013,
- b) współpraca z DWP-IV-1 w zakresie nadzoru nad zwrotami środków dokonywanymi z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
- c) udział w pracach Oddziału Instrumentów Finansowych.

5. Wydział Płatności (DWP-V)

Dokonyuje weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność, uczestniczy w przygotowywaniu prognoz wydatków i certyfikacji oraz wszczyna procedurę odzyskiwania środków.

1) Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych (DWP-V-1)

- a) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- b) weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- c) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dot. rejestru obciążeń na projekcie,
- d) nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- e) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów i sporządzania wniosków o płatność,
- f) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- g) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- h) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- i) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- j) udział w pracach Oddziału Płatności Projektów Gospodarczych,
- k) współpraca z innymi komórkami w zakresie weryfikacji wniosków o płatność oraz wdrażania WRPO i FEW.

2) Oddział Płatności Projektów Gospodarczych (DWP-V-2)

- a) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- b) weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- c) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dot. rejestru obciążeń na projekcie,
- d) nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- e) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów i sporządzania wniosków o płatność,
- f) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- g) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- h) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- i) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- j) udział w pracach Oddziału Płatności Projektów Infrastrukturalnych,
- k) współpraca z innymi komórkami w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność oraz wdrażania WRPO i FEW.

6. Wydział Monitoringu (DWP-VI)

Prowadzi bieżący monitoring realizacji projektów, w tym dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą. W razie potrzeby prowadzi wizyty monitoringowe. Uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań okresowych z realizacji WRPO oraz FEW. Monitoruje poziom dostępnej alokacji, poziom jej wydatkowania oraz przygotowuje, we współpracy z Wydziałem Płatności, prognozy wydatków oraz certyfikacji. Nakłada korekty finansowe związane z nieosiągnięciem wskaźników. Koordynuje prace związane z tworzeniem i rozbudową Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz LSI2021+ i zarządza autorskimi aplikacjami ułatwiającymi zarządzanie danymi Departamentu.

1) Oddział Monitoringu i Prognoz (DWP-VI-1)

- a) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- b) weryfikacja sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych,
- c) sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji WRPO i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- d) monitorowanie dostępnej alokacji i poziomu jej rozliczenia na podstawie danych uzyskiwanych od komórek Departamentu oraz informowanie o dostępnych kwotach do kontraktacji,
- e) przygotowanie prognoz wydatków z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa,
- f) prowadzenie bieżącego monitoringu rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji projektów, w tym monitorowanie rezultatów osiągniętych po zakończeniu realizacji projektu i przekazywanie stosownych informacji do innych Wydziałów,
- g) udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO oraz FEW,
- h) nakładanie korekt finansowych związanych z nieosiągnięciem wskaźników,
- i) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie sporządzania wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- j) prace związane z wdrożeniem Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz LSI 2021+,
- k) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach Oddziału Systemów Informatycznych.

2) Oddział Systemów Informatycznych (DWP-VI-2)

- a) prace związane z tworzeniem i rozbudową Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz LSI 2021+,
- b) modyfikacja elektronicznych szablonów wniosków w LSI 2014+ oraz LSI 2021+, na potrzeby ogłaszanych naborów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,
- c) testowanie funkcjonalności elektronicznych formularzy tworzonych na potrzeby ogłaszanych naborów,
- d) zatwierdzanie w LSI 2014+ oraz LSI 2021+ szablonu wniosku dotyczącego konkretnego naboru,
- e) udzielanie technicznego wsparcia beneficjentom w zakresie wypełniania elektronicznego formularza wniosku podczas trwania naborów,

- f) stworzenie i ciągła rozbudowa autorskich aplikacji ułatwiających zarządzanie danymi będącymi w posiadaniu Departamentu,
- g) monitoring wskaźników produktu i rezultatu na poziomie Osi Priorytetowych WRPO oraz Priorytetów FEW,
- h) prowadzenie bieżącego monitoringu rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji projektów, w tym monitorowanie rezultatów osiągniętych po zakończeniu realizacji projektu i przekazywanie stosownych informacji do innych Wydziałów,
- i) sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji WRPO oraz FEW i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- j) udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO oraz FEW,
- k) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach Oddziału Monitoringu i Prognoz.

7. Wydział Kontroli Projektów (DWP-VII)

Weryfikuje prawidłowość realizacji projektów dofinansowanych z WRPO i FEW oraz gromadzi, przetwarza i przekazuje do uprawnionych instytucji informacje o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu środków. Koordynuje współpracę z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

1) Oddział Kontroli na Miejscu (DWP-VII-1)

- a) prowadzenie weryfikacji prac, usług i dostaw na każdym etapie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu (w tym weryfikacje dokumentów w siedzibie Departamentu oraz weryfikacje na miejscu realizacji projektów),
- b) prowadzenie wizyt monitoringowych projektów zgłoszonych do dofinansowania i realizowanych w ramach WRPO oraz FEW,
- c) dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitoringowych,
- d) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- e) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji i kontroli projektów,
- f) przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych oraz współpraca z innymi Wydziałami Departamentu oraz innymi Departamentami Urzędu w tym zakresie,
- g) koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- h) analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- i) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- j) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- k) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,

- m) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) udział w pracach Oddziału Kontroli Zamówień Publicznych.

2) Oddział Kontroli Zamówień Publicznych (DWP-VII-2)

- a) prowadzenie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu na każdym etapie jego realizacji (w tym weryfikacje dokumentów w siedzibie Departamentu oraz weryfikacje w miejscu realizacji projektu / siedzibie podmiotu kontrolowanego) w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- b) prowadzenie wizyt monitoringowych projektów zgłoszonych do dofinansowania realizowanych w ramach WRPO oraz FEW,
- c) dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitoringowych,
- d) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- e) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji i kontroli projektów,
- f) przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych oraz współpraca z innymi Wydziałami Departamentu oraz innymi Departamentami Urzędu w tym zakresie,
- g) koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- h) analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- i) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- j) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- k) opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- m) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) udział w pracach Oddziału Kontroli na Miejscu.

8. Oddział Organizacyjny (DWP-VIII)

Do zadań Oddziału należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Departamentu,
- 2) przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja,
- 4) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie prowadzenia spraw kadrowych Departamentu,
- 5) obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania (zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych itp.),
- 6) gromadzenie i weryfikacja oświadczeń o bezstronności pracowników DWP,
- 7) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- 8) planowanie, zmiany, realizacja i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Departamentu,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie bieżących wydatków Departamentu,

- 10) bieżący monitoring realizacji budżetu w poszczególnych paragrafach na podstawie sprawozdań przekazywanych do Departamentu przez Departament Administracyjny i Departament Finansów pod kątem możliwości dokonywania zmian,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora Departamentu.

9. Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych (DWP-IX)

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) koordynacja realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych,
- 2) współpraca z wydziałami Departamentu i innymi komórkami Urzędu w zakresie realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora Departamentu.

10. Wieloosobowe stanowisko ds. Archiwizacji (DWP-X)

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, zabezpieczanie, scalanie, rejestrowanie, porządkowanie, opracowywanie techniczne przyjętej dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz wytycznymi Archiwum Zakładowego Urzędu,
- 2) współpraca z poszczególnymi oddziałami Departamentu w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum Zakładowego Urzędu,
- 3) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego Urzędu zgodnie z ustalonym terminarzem,
- 4) obsługa systemu EZD w zakresie archiwizacji dokumentów w postaci tradycyjnej – papierowej oraz dokumentów elektronicznych,
- 5) koordynowanie przepływu akt poddawanych archiwizacji w Departamencie,
- 6) instruktaż dla pracowników Departamentu dotyczący procesu archiwizacji, w tym m. in.: zakładania, prowadzenia i opisywania teczek, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 7) prowadzenie ewidencji archiwum Departamentu.

§ 14.

Komórki organizacyjne Departamentu zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 15.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

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

§ 16.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,

- 2) Pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo, Kierownik Oddziału, Naczelnik Wydziału oraz Zastępca Dyrektora,
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 4) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonych im zakresów działania,
- 5) Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności, zgodnie z kolejnością wyznaczoną w § 4,
- 6) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów i pozostali pracownicy Departamentu podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Dyrektora Departamentu.

§ 17.

1. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzane są na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionym osobom.

§ 18.

Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:

- 1) Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę,
- 2) Marszałka Województwa sprawującego nadzór nad Departamentem,
- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

§ 19.

Projekty uchwał Sejmiku Województwa przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych komisji. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-Radni”.

VIII. Zasady organizacji kontroli

§ 20.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

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

§ 21.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu oraz jego Zastępcy.
2. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest parafowanie dokumentu (pisma) lub podpisanie dokumentu (pisma).

§ 22.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

IX. Postanowienia końcowe

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 26.

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