

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 44/2024  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 19 sierpnia 2024 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 Uchwałą Nr 159/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 czerwca 2024 r. oraz niniejszego Regulaminu.

## **§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego;
- 7) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
- 8) „WRPO 2014-2020” – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 9) „FEW” – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

## **§ 3.**

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

## **§ 4.**

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora osobami upoważnionymi do podejmowania czynności w zakresie określonym w § 6 są:
  - 1) ZD 1 – Zastępca Dyrektora;
  - 2) ZD 2 – Zastępca Dyrektora;
  - 3) ZD 3 – Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności określone w § 6 podejmowane są przez każdego z Zastępców Dyrektora działającego samodzielnie.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora czynności określone w § 6 wykonuje w pierwszej kolejności ZD 1 – Zastępca Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ZD 1 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 2 – Zastępca Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora ZD 1 i ZD 2, czynności określone w § 6 wykonuje ZD 3 – Zastępca Dyrektora.

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:

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

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.**

#### **Do zakresu działania Dyrektora należy:**

- 1) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd funkcji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014-2020 oraz FEW, określonych w regulacjach krajowych i wspólnotowych, a także w dokumentach szczegółowych opisujących system zarządzania i realizacji WRPO 2014-2020 oraz FEW na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu w celu kształtowania kompleksowej polityki w zakresie programowania rozwoju Województwa, przygotowania oraz realizacji strategii, planów i programów regionalnych, w szczególności w celu efektywnej realizacji WRPO 2014-2020 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 Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz zleconych przez Członków Zarządu;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu 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;
- 12) przedstawianie Marszałkowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora;
- 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 i Członków Zarządu;
- 17) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Członków Zarządu.

## § 7.

### **1. Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:**

- 1) zastępowanie Dyrektora 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;
- 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 i Członków Zarządu;
- 6) podpisywanie pism w zakresie działań Departamentu;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi 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**

- a) kierowanie całokształtem pracy,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Oceny Formalnej i Wydziału Oceny Merytorycznej.

#### **2) Zastępca Dyrektora ds. Kontraktowania Środków i Płatności ZD 2**

- a) kierowanie całokształtem pracy,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Umów i Wydziału Płatności.

#### **3) Zastępca Dyrektora ds. Monitoringu i Kontroli ZD 3**

- a) kierowanie całokształtem pracy,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Monitoringu i Wydziału Kontroli Projektów.

## § 8.

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

## **III. Zakres działania Naczelników wydziałów**

## § 9.

### **Do zakresu działania Naczelników wydziałów należy:**

- 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, 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.**

##### **Do zakresu działania Kierowników oddziałów należy:**

- 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 Naczelnika, Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Członków Zarządu;
- 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.
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, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej WRPO 2014-2020 w zakresie wdrażania Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 i 11 oraz Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 i 10.
2. Departament kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych Osi Priorytetowych i Priorytetów oraz wdraża instrumenty finansowe.
3. Przygotowuje dla wnioskodawców / beneficjentów wiążące interpretacje Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO 2014-2020 i FEW.
4. Departament sprawuje nadzór w zakresie środków zwracanych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz WRPO 2014-2020.
5. Zadaniem wspólnym komórek organizacyjnych Departamentu w odniesieniu do WRPO 2014-2020 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)**

Dokonyje 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 FEW 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.

#### **a) Oddział Oceny Formalnej I (DWP-I-1)**

- 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,
- koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- udział w wizytach monitoringowych projektów,
- udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,
- prowadzenie szkoleń dla przyszłych beneficjentów w zakresie zasad naboru i oceny wniosków,
- przygotowanie wiążących interpretacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach pozostałych oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.

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

- 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,
- koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- udział w wizytach monitoringowych projektów,
- udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad naboru i oceny wniosków,
- przygotowanie wiążących interpretacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów FEW,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach pozostałych oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.

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

- weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokonywanie oceny projektów pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi procesu inwestycyjnego, uwzględniającymi zasady wspólnotowe i krajowe,
- konsultacje z beneficjentami w zakresie zgodności dokumentacji projektowej z prawodawstwem unijnym w ramach procesu inwestycyjnego i ochrony środowiska,
- udział w wizytach monitoringowych projektów,
- udział w konsultacjach dotyczących projektów realizowanych w trybie niekonkurencyjnym,
- udzielanie beneficjentom informacji w zakresie weryfikacji projektów pod kątem prawidłowości procesu inwestycyjnego i oceny oddziaływania na środowisko,
- uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach pozostałych oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.



## **2) Wydział Oceny Merytorycznej (DWP-II)**

Odpowiada za koordynację oceny merytorycznej projektów, dokonywanej przez Komisję 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.

### **a) Oddział Oceny Merytorycznej (DWP-II-1)**

- ocena merytoryczna projektów,
- określanie rzeczywistego poziomu dofinansowania w projektach,
- weryfikacja projektów pod kątem poprawności przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej,
- prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania koniecznych do oceny merytorycznej projektów ekspertyz i analiz,
- informowanie o posiedzeniach członków Komisji Oceny Projektów,
- uczestnictwo w pracach Komisji Oceny Projektów,
- uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców w zakresie zasad oceny wniosków,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- 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.

### **a) Oddział Umów i Aneksów I (DWP-III-1)**

- przygotowywanie do podpisu projektów umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 i 11 WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7 i 8 FEW,
- przygotowywanie do podpisu decyzji o dofinansowanie w formie uchwał, uchwał zmieniających i uchylających dla projektów, których beneficjentem jest Samorząd Województwa w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 i 11 WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów 1, 2, 3, 4, 5, 7 i 8 FEW,
- przekazywanie do właściwego wydziału Departamentu informacji o zakontraktowanych środkach na realizację projektów,
- analiza i opiniowanie dopuszczalności zgłaszanych przez beneficjentów zmian w trakcie realizacji projektów we współpracy z właściwymi oddziałami Departamentu,
- prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania umów o dofinansowanie,

- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Umów i Aneksów II.

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

- przygotowywanie do podpisu projektów umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 i 11 WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów 7 (Działanie 7.4) i 10 FEW,
- przygotowywanie do podpisu decyzji o dofinansowanie w formie uchwał, uchwał zmieniających i uchylających dla projektów, których beneficjentem jest Samorząd Województwa w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 i 11 WRPO 2014-2020 oraz Priorytetu 10 FEW,
- przekazywanie do właściwego wydziału Departamentu informacji o zakontraktowanych środkach na realizację projektów,
- analiza i opiniowanie dopuszczalności zgłaszanych przez beneficjentów zmian w trakcie realizacji projektów we współpracy z właściwymi oddziałami Departamentu,
- prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach,
- weryfikacja formalna i przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie ewidencji złożonych zabezpieczeń,
- przekazywanie zabezpieczeń do skrytki bankowej,
- monitorowanie okresu trwałości dofinansowanych projektów pod kątem zwalniania złożonych zabezpieczeń,
- dokonywanie zwrotu zabezpieczeń złożonych przez beneficjentów, po upływie okresu trwałości projektu,
- komisyjne niszczenie złożonych zabezpieczeń po upływie okresu trwałości (w przypadku nieodebrania zabezpieczenia przez beneficjenta),
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania umów o dofinansowanie,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Umów i Aneksów I.

#### **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 WRPO 2014-2020 oraz FEW. Wydział sprawuje nadzór nad wykorzystaniem środków zwracanych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

##### **a) Oddział Rozwiązań Systemowych Instrumentów Finansowych (DWP-IV-1-S)**

- opracowanie oraz zmiana strategii wdrażania instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 i FEW,
- przygotowywanie do podpisu projektów umów o finansowanie oraz przygotowywanie projektów zmian do tych umów,
- koordynacja działań pomiędzy Instytucją Zarządzającą WRPO 2014-2020 oraz FEW, a podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych WRPO 2014-2020 i FEW,
- 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 Komisją Europejską),
- monitoring działań związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych w zakresie instrumentów finansowych WRPO 2014-2020 i FEW,
- współpraca z instytucjami w ramach międzyregionalnych, krajowych oraz międzynarodowych projektów z zakresu kompetencji Oddziału,
- udzielanie informacji na temat instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- przygotowywanie wytycznych oraz wiążących interpretacji dla podmiotów zaangażowanych we wdrażanie instrumentów finansowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania ekspertyz i analiz, koniecznych do oceny zmian w projektach, w tym obszarze wykonania strategii wdrażania instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 i FEW,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Nadzoru oraz Oddziału Rozliczania i Sprawozdawczości Instrumentów Finansowych.

##### **b) Oddział Nadzoru (DWP-IV-2)**

- nadzór nad zarządzaniem i wykorzystaniem przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o. o. powierzonych środków tj. środków zwróconych z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013,
- współpraca z Oddziałem Rozwiązań Systemowych Instrumentów Finansowych oraz Oddziałem Rozliczania i Sprawozdawczości Instrumentów Finansowych w zakresie nadzoru nad zwrotami środków dokonywanymi z instrumentów finansowych wdrażanych w ramach WRPO 2014-2020,
- udział w pracach Oddziału Rozwiązań Systemowych Instrumentów Finansowych oraz Oddziału Rozliczania i Sprawozdawczości Instrumentów Finansowych.

### **c) Oddział Rozliczania i Sprawozdawczości Instrumentów Finansowych (DWP-IV-3)**

- weryfikacja sprawozdań w zakresie danych przekazywanych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe w ramach instrumentów finansowych WRPO 2014-2020 i FEW,
- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dot. rejestru obciążeń na projekcie,
- nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- przygotowywanie wytycznych oraz wiążących interpretacji dla podmiotów zaangażowanych we wdrażanie instrumentów finansowych,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- współpraca z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Rozwiązań Systemowych Instrumentów Finansowych oraz Oddziału Nadzoru.

### **5) Wydział Płatności (DWP-V)**

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

#### **a) Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych (DWP-V-1)**

- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dot. rejestru obciążeń na projekcie,
- nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów i sporządzania wniosków o płatność,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,

- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Płatności Projektów Gospodarczych,
- współpraca z innymi komórkami w zakresie weryfikacji wniosków o płatność oraz wdrażania WRPO 2014-2020 i FEW.

#### **b) Oddział Płatności Projektów Gospodarczych (DWP-V-2)**

- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dot. rejestru obciążeń na projekcie,
- nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów i sporządzania wniosków o płatność,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Płatności Projektów Infrastrukturalnych,
- współpraca z innymi komórkami w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność oraz wdrażania WRPO 2014-2020 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 2014-2020 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.

##### **a) Oddział Monitoringu i Prognoz (DWP-VI-1)**

- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- weryfikacja sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych,
- sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji WRPO 2014-2020 i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- monitorowanie dostępnej alokacji i poziomu jej rozliczenia na podstawie danych uzyskiwanych od komórek Departamentu oraz informowanie o dostępnych kwotach do kontraktacji,

- przygotowanie prognoz wydatków z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa,
- 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,
- udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- nakładanie korekt finansowych związanych z nieosiągnięciem wskaźników,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie sporządzania wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- prace związane z wdrożeniem Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz LSI 2021+,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Systemów Informatycznych.

#### **b) Oddział Systemów Informatycznych (DWP-VI-2)**

- prace związane z tworzeniem i rozbudową Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz LSI 2021+,
- modyfikacja elektronicznych szablonów wniosków w LSI 2014+ oraz LSI 2021+, na potrzeby ogłaszanych naborów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,
- testowanie funkcjonalności elektronicznych formularzy tworzonych na potrzeby ogłaszanych naborów,
- zatwierdzanie w LSI 2014+ oraz LSI 2021+ szablonu wniosku dotyczącego konkretnego naboru,
- udzielanie technicznego wsparcia beneficjentom w zakresie wypełniania elektronicznego formularza wniosku podczas trwania naborów,
- stworzenie i ciągła rozbudowa autorskich aplikacji ułatwiających zarządzanie danymi będącymi w posiadaniu Departamentu,
- monitoring wskaźników produktu i rezultatu na poziomie Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz Priorytetów FEW,
- 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,
- sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji WRPO 2014-2020 oraz FEW i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,

- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Monitoringu i Prognoz.

## **7) Wydział Kontroli Projektów (DWP-VII)**

Weryfikuje prawidłowość realizacji projektów dofinansowanych z WRPO 2014-2020 i FEW oraz gromadzi, przetwarza i przekazuje do uprawnionych instytucji informacje o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu środków. Koordynuje współpracę z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

### **a) Oddział Kontroli na Miejscu (DWP-VII-1)**

- 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),
- prowadzenie wizyt monitoringowych projektów zgłoszonych do dofinansowania i realizowanych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitoringowych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji i kontroli projektów,
- przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych oraz współpraca z innymi wydziałami Departamentu oraz innymi departamentami Urzędu w tym zakresie,
- koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Kontroli Zamówień Publicznych.

### **b) Oddział Kontroli Zamówień Publicznych (DWP-VII-2)**

- 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,
- prowadzenie wizyt monitoringowych projektów zgłoszonych do dofinansowania realizowanych w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW,
- dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitoringowych,

- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji i kontroli projektów,
- przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych oraz współpraca z innymi wydziałami Departamentu oraz innymi komórkami Urzędu w tym zakresie,
- koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO 2014-2020 oraz FEW, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w pracach Oddziału Kontroli na Miejscu.

#### **8) Oddział Organizacyjny (DWP-VIII)**

- a) obsługa administracyjna Departamentu,
- b) przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- c) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja,
- d) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie prowadzenia spraw kadrowych Departamentu,
- e) obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania (zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych itp.),
- f) gromadzenie i weryfikacja oświadczeń o bezstronności pracowników Departamentu,
- g) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- h) planowanie, zmiany, realizacja i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Departamentu,
- i) rozliczanie i ewidencjonowanie bieżących wydatków Departamentu,
- j) bieżący monitoring realizacji budżetu w poszczególnych paragrafach na podstawie sprawozdań przekazywanych do Departamentu przez Departament Administracyjny i Departament Finansów pod kątem możliwości dokonywania zmian,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

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

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



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

- a) gromadzenie, zabezpieczanie, scalanie, rejestrowanie, porządkowanie, opracowywanie techniczne przyjętej dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz wytycznymi Archiwum Zakładowego Urzędu,
- b) współpraca z poszczególnymi oddziałami Departamentu w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum Zakładowego Urzędu,
- c) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego Urzędu zgodnie z ustalonym terminarzem,
- d) obsługa systemu EZD w zakresie archiwizacji dokumentów w postaci tradycyjnej – papierowej oraz dokumentów elektronicznych,
- e) koordynowanie przepływu akt poddawanych archiwizacji w Departamencie,
- f) 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,
- g) 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 § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

### **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 i Członków Zarządu;
- 2) Pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio:
  - a) Kierownik oddziału,
  - b) Kierownik oddziału, Naczelnik wydziału,
  - c) Kierownik oddziału, Naczelnik wydziału i Zastępca Dyrektora.
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu;
- 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.

#### **§ 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.**

1. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora lub jego Zastępcę;
  - 2) Marszałka sprawującego nadzór nad Departamentem;
  - 3) Skarbnika Województwa lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe;
  - 4) radcę prawnego Urzędu jako zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

#### **§ 19.**

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu 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 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.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 23.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu a jego nieprzestrzeganie 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 Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.