

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 27/2015  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 16 lipca 2015 r.**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Departamentu Kultury  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Departament Kultury, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ustalonego Uchwałą Nr 1293/2011 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 listopada 2011 r. ze zmianami, oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie.
- 2) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego.
- 3) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
- 4) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
- 6) podległych instytucjach kultury – należy przez to rozumieć instytucje kultury, dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego, oraz Instytucję Filmową „Film-Art”, dla której organizatorem jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

### § 3

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

### § 4

1. Całością pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy Zastępcy.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Departamentu i jego Zastępcy, zastępstwo Dyrektora sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora w zakresie określonym upoważnieniem nadanym przez Marszałka Województwa lub Dyrektora Departamentu.
5. W przypadku nieobecności któregośkolwiek z pracowników Departamentu, jego uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w kartach stanowisk pracy lub wyznaczeni przez Dyrektora.

### § 5

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
  - 1) Oddział ds. podległych instytucji kultury, współpracy z zagranicą oraz współorganizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym DK-I
  - 2) Oddział ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz konserwacji zabytków i ochrony dóbr kultury DK-II

- |  |        |
|--|--------|
| 3) Oddział ds. finansowania kultury  | DK-III |
| 4) Stanowisko ds. prawnych i kontroli podległych instytucji kultury          | DK-IV  |
| 5) Oddział ds. promocji kultury oraz współpracy z samorządami terytorialnymi | DK-V   |
| 6) Stanowisko ds. administracyjnych – sekretariat                            | DK-VI  |
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## **II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu**

### **§ 6**

1. Dyrektor Departamentu kieruje pracą Departamentu a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Departament na zewnątrz,
  - 2) wykonuje zadania przekazane do załatwienia przez Marszałka i Zarząd Województwa,
  - 3) uzgadnia z Marszałkiem i Zarządem Województwa sprawy związane z działalnością Departamentu,
  - 4) zapewnia właściwy podział zadań i obowiązków pracowników Departamentu, w tym przez akceptację kart stanowisk pracy oraz właściwą dyscyplinę pracy,
  - 5) współdziała z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi departamentami i biurami Urzędu, a także wszelkimi podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Departamentu, w tym w szczególności z ministrem właściwym ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
  - 6) opiniuje wnioski w sprawach osobowych dyrektorów podległych instytucji kultury,
  - 7) sprawuje nadzór nad:
    - a) Zastępcą Dyrektora Departamentu,
    - b) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Departamentu,
  - 8) nadzoruje prace nad przygotowaniem i realizacją budżetu,
  - 9) opracowuje i aktualizuje Regulamin Organizacyjny Departamentu,
  - 10) nadzoruje realizację zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 11) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny i wykorzystanie pełnego czasu pracy oraz udziela urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
  - 12) nadzoruje wykonywanie procedur bezpieczeństwa informacji w Departamencie,
  - 13) nadzoruje przestrzeganie procedur w zakresie przetwarzania danych osobowych w Departamencie.
2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora:
  - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy (w tym nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie oraz uczestnictwo w sesjach Sejmiku, posiedzeniach Komisji Sejmiku i Zarządu Województwa),
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Oddziałem ds. finansowania kultury,
  - 3) monitorowanie działalności podległych instytucji kultury w zakresie gospodarki finansowej,
  - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu planu budżetu działów, których Departament jest dysponentem;
  - 5) współpraca ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowania i realizacji budżetu działów, których Departament jest dysponentem,
  - 6) prowadzenie zestawienia dochodów i wydatków działów, których Departament jest dysponentem, oraz analizowanie ich prawidłowości w stosunku do planu,
  - 7) koordynowanie i współpraca z podległymi instytucjami kultury przy opracowywaniu rocznych projektów planów finansowo-merytorycznych,
  - 8) koordynowanie i współpraca z instytucjami kultury w zakresie opracowywania rocznych

- sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 9) nadzorowanie oraz współpraca przy opracowywaniu okresowych analiz z działalności podległych instytucji kultury,
  - 10) nadzór nad realizacją przez podległe instytucje kultury zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 11) współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Zakres działania Kierowników Oddziałów:
- 1) kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą Oddziału,
  - 2) organizowanie pracy pracownikom podległego Oddziału,
  - 3) inicjowanie działań w zakresie zadań Oddziału,
  - 4) współpraca w zakresie przygotowania informacji na potrzeby innych departamentów i biur Urzędu,
  - 5) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem i Zastępcą za całokształt pracy Oddziału.

## **§ 7**

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku a w szczególności z:

- 1) Komisją Kultury,
- 2) Komisją Budżetową.

## **III. Planowanie pracy w Departamencie**

### **§ 8**

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.

## **IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu**

### **§ 9**

Departament wykonuje zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury i ochrony kulturowego dziedzictwa regionu; nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność wojewódzkich samorządowych instytucji kultury oraz współpracuje z organizacjami pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki oraz ochrony dziedzictwa kulturowego.

### **§ 10**

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.

2. Komórki organizacyjne przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.
3. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie powierzonych zadań, na zasadach określonych w Urzędzie, należy:
  - 1) przygotowywanie dokumentów, w tym projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku,
  - 2) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 3) udzielanie informacji publicznej,
  - 4) przeprowadzanie kontroli,
  - 5) realizacja zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 6) współpraca z wszelkimi podmiotami (w tym z osobami fizycznymi) i instytucjami,
  - 7) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i zapytań zgłaszanych przez radnych Sejmiku,
  - 8) archiwizowanie dokumentów.

## § 11

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

- 1) Oddział ds. podległych instytucji kultury, współpracy z zagranicą oraz współorganizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym (DK-I):
  - a) w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej poprzez podległe instytucje kultury:
    - sprawowanie nadzoru i kontroli merytorycznej nad podległymi instytucjami kultury,
    - współpraca przy opracowywaniu planów merytorycznych działalności podległych instytucji kultury, jak również sprawozdań z ich realizacji,
    - monitorowanie zgodności z przyjętym planem wykonania przez podległe instytucje kultury zadań merytorycznych, we współpracy z Oddziałem ds. finansowania kultury,
    - merytoryczna ocena zadań remontowo-inwestycyjnych planowanych przez podległe instytucje kultury,
    - nadzór nad realizacją przez podległe instytucje kultury zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
    - przeprowadzanie analiz dotyczących działalności merytorycznej podległych instytucji kultury,
    - procedowanie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów podległych instytucji kultury oraz spraw wynikających z nawiązanego przez Zarząd Województwa stosunku pracy, w tym w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych (m.in. prowadzenie akt osobowych dyrektorów i dokumentacji dotyczącej ewidencji ich czasu pracy),
    - procedowanie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń dla dyrektorów podległych instytucji kultury z tytułu działalności twórczej i artystycznej, pozostającej pod ochroną prawa autorskiego,
    - koordynowanie spraw związanych z organizowanymi przez Departament szkoleniami dla dyrektorów podległych instytucji kultury.
  - b) w zakresie prowadzonej przez Samorząd Województwa współpracy kulturalnej z zagranicą:
    - współpraca z partnerami zagranicznymi Województwa,

- współpraca z Biurem Współpracy Międzynarodowej Urzędu.
  - c) w zakresie współorganizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym:
    - współpraca z wszelkimi podmiotami i instytucjami w zakresie współorganizowania przez Województwo przedsięwzięć o charakterze kulturalnym,
    - organizowanie, współpraca organizacyjna i koordynowanie projektów i imprez kulturalnych oraz wydarzeń okolicznościowych,
    - opiniowanie wniosków o dofinansowanie oraz objęcie honorowym patronatem Marszałka Województwa przedsięwzięć kulturalnych.
  - d) w pozostałym zakresie:
    - uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych, organizowanych przez podległe instytucje kultury oraz współorganizowanych przez Województwo,
    - współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie naboru nowych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Departamencie,
    - procedowanie spraw związanych z wykorzystaniem danych osobowych w zakresie realizacji zadań Departamentu,
    - koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami dla pracowników Departamentu,
    - opracowanie i koordynowanie programu praktyk i staży w Departamencie,
    - współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny NGM 300002” (tj. opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych w razie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa).
- 2) Oddział ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz konserwacji zabytków i ochrony dóbr kultury (DK-II):
- a) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w zakresie konserwacji zabytków i ochrony dóbr kultury:
    - opracowywanie i realizacja procedur związanych z udzielaniem dotacji,
    - prowadzenie ewidencji oraz sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o finansowanie i dofinansowanie przedsięwzięć,
    - przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań publicznych Województwa w dziedzinie kultury oraz konserwacji zabytków i ochrony dóbr kultury,
    - sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją wspieranych i powierzonych zadań publicznych,
    - zatwierdzanie pod względem merytorycznym sprawozdań z realizacji finansowanych i dofinansowanych przedsięwzięć,
    - współpraca z innymi Departamentami i biurami Urzędu, Wielkopolską Radą Działalności Pożytku Publicznego, Urzędami Ochrony Zabytków oraz innymi podmiotami zajmującymi się ochroną dziedzictwa kulturowego,
    - koordynowanie prac związanych z tworzeniem wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami oraz ze sprawozdaniem z jego realizacji,
    - sporządzanie corocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - b) w pozostałym zakresie:
    - uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych,
    - współpraca z wszelkimi podmiotami i instytucjami w zakresie współorganizowania przez Województwo przedsięwzięć o charakterze kulturalnym,

- opiniowanie wniosków o dofinansowanie oraz objęcie honorowym patronatem Marszałka Województwa przedsięwzięć kulturalnych,
- realizacja spraw związanych z publikowaniem informacji dotyczących podległych instytucji kultury w Biuletynie Informacji Publicznej.

3) Oddział ds. finansowania kultury (DK-III):

a) w zakresie budżetu Województwa:

- opracowywanie planu budżetu, którego Departament jest dysponentem,
- realizacja zatwierdzonego planu dochodów i wydatków budżetowych działów, których Departament jest dysponentem,
- opracowywanie wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa w ramach działów, których Departament jest dysponentem,
- wprowadzanie wszystkich zmian w budżecie do systemu KSAT, we współpracy z Departamentem Finansów,
- sporządzanie w systemie KSAT zapotrzebowań i harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych działu, którego Departament jest dysponentem,
- przygotowywanie dyspozycji do Departamentu Finansów dotyczących przekazania dotacji podmiotowej, celowej i inwestycyjnej dla podległych instytucji kultury.

b) w zakresie sprawozdawczości budżetowej:

- opracowywanie zbiorczych (kwartalnych i rocznych) sprawozdań budżetowych „o stanie należności i zobowiązań” oraz „o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych” podległych instytucji kultury i dla działu, którego Departament jest dysponentem.

c) w zakresie finansowania podległych instytucji kultury:

- monitorowanie działalności podległych instytucji kultury w zakresie gospodarki finansowej, remontowej i inwestycyjnej,
- przyjmowanie i analizowanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, półrocznych, rocznych) z wykonania planu finansowego podległych instytucji kultury,
- przeprowadzanie kontroli formalnej i rachunkowej oraz procedowanie rocznych sprawozdań finansowych (bilansów) podległych instytucji kultury celem zatwierdzenia przez Zarządu Województwa,
- opracowywanie bilansu skonsolidowanego podległych instytucji kultury, które wchodzi w skład grupy kapitałowej Województwa,
- monitorowanie podległych instytucji kultury w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- nadzór nad realizacją przez podległe instytucje kultury zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

d) w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych Województwa w dziedzinie kultury oraz konserwacji zabytków i ochrony dóbr kultury:

- przygotowywanie dyspozycji do Departamentu Finansów dotyczących przekazania środków finansowych (dotacji),
- przyjmowanie rozliczeń z udzielonych dotacji celowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- sprawowanie kontroli nad terminowym rozliczeniem dotacji celowych oraz prowadzenie windykacji dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z prawem.

e) w pozostałym zakresie:

- procedowanie porozumień/umów dotyczących przyjęcia i udzielenia przez Województwo

– pomocy finansowej oraz weryfikacja rozliczeń finansowych z tym związanych; współpraca z podległymi instytucjami kultury w zakresie rozliczania dotacji,

– koordynowanie działań Departamentu związanych z realizacją usług objętych zamówieniami publicznymi.

4) Stanowisko ds. prawnych i kontroli podległych instytucji kultury (DK-IV):

- a) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem prawa, wymagających szczególnej analizy przepisów,
- b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, reorganizacją i likwidacją podległych instytucji kultury,
- c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- d) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmienianiem statutów oraz opiniowanie regulaminów organizacyjnych podległych instytucji kultury,
- e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków Rad Muzeów oraz innych organów doradczych podległych instytucji kultury,
- f) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami podległych instytucji kultury, we współpracy z Departamentem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem,
- g) prowadzenie spraw w postępowaniu administracyjnym,
- h) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy finansowej innej jednostce samorządu terytorialnego albo powierzenia innej jednostce realizacji zadań publicznych Województwa w zakresie kultury,
- i) koordynacja, we współpracy z Departamentem Kontroli, spraw w zakresie przeprowadzania kontroli (w tym opracowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania),
- j) organizowanie naboru na biegłych rewidentów badających sprawozdania finansowe podległych instytucji kultury.

5) Oddział ds. promocji kultury oraz współpracy z samorządami terytorialnymi (DK-V):

- a) realizacja projektów promujących region poprzez kulturę,
- b) koordynowanie projektów promocyjnych województwa, realizowanych przez Departament,
- c) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- d) nadzór nad działalnością wielkopolskiego portalu kulturalnego,
- e) współpraca w zakresie popularyzacji różnorodności form działalności kulturalnej,
- f) wspieranie działalności wielkopolskich instytucji kultury w zakresie podnoszenia poziomu wiedzy o funkcjonowaniu kultury w regionie,
- g) współpraca w zakresie sporządzania, opracowywania i aktualizowania danych do strategii województwa, planu zagospodarowywania oraz innych programów wojewódzkich oraz monitorowanie ich realizacji,
- h) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów informacyjnych na potrzeby administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz współpraca z tymi organizacjami w ramach projektów współorganizowanych przez Województwo,
- i) przygotowywanie i realizacja procedur związanych z przyznawaniem przez Marszałka Województwa stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz nagród za osiągnięcia w tych dziedzinach,
- j) opiniowanie wniosków o dofinansowanie oraz objęcie honorowym patronatem Marszałka Województwa przedsięwzięć kulturalnych,
- k) procedowanie spraw dotyczących odznaczeń państwowych, resortowych oraz honorowych dla twórców i działaczy kultury.

6) Stanowisko ds. administracyjnych – sekretariat (DK-VI):



- a) obsługa organizacyjna stanowiska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu,
- b) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Departamentu,
- c) prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz planów urlopów,
- d) zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
- e) prowadzenie ewidencji zakupów oraz rozdysponowania upominków i książek wręczanych z okazji ważnych wydarzeń kulturalnych,
- f) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- g) wykonywanie innych prac związanych z obsługą sekretariatu Departamentu,
- h) współpraca z Archiwum Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentów oraz przechowywanie spisów zdanych dokumentów.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

## **V. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego**

### **§ 14**

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 i kierownik Oddziału.
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu.
- 4) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania.
- 5) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności.
- 6) Kierownicy Oddziałów lub pracownicy podpisują pisma (decyzje) w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa.
- 7) Pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

### **§ 15**

1. Pieczęcie będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzone na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionym osobom.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

## **§ 16**

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 – gdy wywołują skutki finansowe, oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

## **§ 17**

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych komisji Sejmiku.

## **VI. Zasady organizacji kontroli**

### **§ 18**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega wykonywanie zadań na stanowiskach pracy oraz dyscyplina pracy.

### **§ 19**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

### **§ 20**

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VI Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 21**

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

### **§ 22**

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

### **§ 23**

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

## § 24

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