

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2025
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Departamentu Sportu i Turystyki
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Sportu i Turystyki, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą nr 1559/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2025 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki;
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 9) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Sportu i Turystyki.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Członek Zarządu (ZW-V).

§ 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ich uprawnienia i obowiązki przejmuje Kierownik Oddziału Turystyki.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz Kierownika Oddziału Turystyki, ich uprawnienia i obowiązki przejmuje Kierownik Oddziału Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
6. W przypadku nieobecności innych pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 5.

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

1) Dyrektor	DS
2) Zastępca Dyrektora	DS
3) Oddział Sportu	DS-I
4) Oddział Turystyki	DS-II
5) Oddział Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	DS-III
6) Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych	DS-IV
7) Sekretariat	DS-V

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

1. Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu, zapewnienie jego właściwego funkcjonowania i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki;
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących Departamentu;
- 3) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 4) ustalanie ogólnych kierunków działania Departamentu w zakresie rozwoju kultury fizycznej i turystyki zgodnie z obowiązującymi ustawami;
- 5) współdziałanie w realizacji zadań Departamentu z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem i innymi departamentami Urzędu;
- 6) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki oraz promocji;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 8) nadzorowanie prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu Departamentu oraz nad realizacją kontroli zarządczej w Departamencie;
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej;
- 10) dekretowanie wpływającej korespondencji;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Oddziału Sportu,
 - c) Oddziału Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - d) Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - e) Sekretariatu;
- 12) określanie zadań, obowiązków oraz uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Departamentu;
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania pełnego czasu pracy;

- 14) współpraca z ministrami właściwymi ds. sportu i ds. turystyki oraz strukturami samorządowymi w zakresie działalności sportowej i turystycznej oraz promocji;
- 15) nadzorowanie wykonywania zadań określanych uchwałami organów Samorządu;
- 16) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Departamencie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w realizacji zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz zadań wynikających z uchwał organów Samorządu;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Oddziałem Turystyki;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu swojego działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
- 5) dekretowanie korespondencji na podległe stanowiska pracy, zgodnie z zadaniami określonymi w Kartach Stanowisk Pracy;
- 6) nadzorowanie pod względem merytorycznym prowadzenia spraw na podległych stanowiskach i udzielanie wytycznych pracownikom w zakresie załatwianych spraw;
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy na podległych stanowiskach;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach podległych stanowisk pracy;
- 9) parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników Oddziału Turystyki do podpisu Dyrektora, Marszałka, Wicemarszałka i pozostałych Członków Zarządu;
- 10) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 7.

Zakres działania Kierowników oddziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy oddziałów i zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania;
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zadaniami określonymi w Kartach Stanowisk Pracy oraz kontrolowanie sposobu jej załatwienia;
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym prowadzenia spraw na podległych stanowiskach i udzielanie wytycznych pracownikom w zakresie załatwianych spraw;
- 4) monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań w oddziale;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy na podległych stanowiskach;
- 7) przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
- 8) parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników oddziału pod podpis Dyrektora, Marszałka, Wicemarszałka i pozostałych Członków Zarządu;
- 9) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 8.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa;
 - 2) uchwały Sejmiku;
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 9.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Funkcjonowanie Departamentu opiera się na służbowym podporządkowaniu, podziale czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor określa cele, zadania oraz uprawnienia pracowników Departamentu.
4. 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.

§ 10.

1. Departament realizuje zadania Samorządu, związane z kształtowaniem polityki w zakresie kultury fizycznej oraz turystyki, zgodnie z obowiązującymi ustawami, w ramach posiadanych kompetencji dla rozwoju tych dziedzin.
2. Współpracuje z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem stowarzyszeń realizujących szkolenie sportowe dzieci i młodzieży w sporcie wyczynowym, w tym także osób z niepełnosprawnościami. Promuje działania w zakresie sportu i turystyki wśród osób z niepełnosprawnościami, w tym współdziała w szkoleniu kadr specjalistycznych. Rozwija i poprawia bazę sportową w Województwie poprzez dofinansowanie zadań.
3. W swoich działaniach prowadzi politykę promującą walory turystyczne Województwa. Rozwija infrastrukturę turystyczną oraz promuje różne formy turystyki. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecania i realizacji zadań z podległych dziedzin. Realizuje zadania wynikające z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, w tym ewidencjonowanie, kontrolowanie organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, dokonywanie zaszeregowania obiektów hotelarskich do odpowiednich kategorii i ich ewidencjonowanie.
4. W ramach współpracy Samorządu z zagranicą, realizuje zadania z podległych dziedzin.

§ 11.

W Departamencie prowadzone są następujące ewidencje i rejestry:

- 1) Rejestr Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Ewidencja obiektów hotelarskich województwa wielkopolskiego;
- 3) Ewidencja uprawnień przewodników górskich zamieszkałych na terenie województwa wielkopolskiego;
- 4) Rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich.

§ 12.

1. Zakres działania **Oddziału Sportu (DS-I)**:

- 1) określanie kierunków działania w zakresie:
 - a) sportu wyczynowego,
 - b) upowszechniania sportu, w tym sportu osób z niepełnosprawnościami,
 - c) inwestycji sportowych,
 - d) współpracy międzynarodowej;
- 2) nadzór nad zadaniami związanymi ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży na szczeblu wojewódzkim w oparciu o państwowy system sportu młodzieżowego;
- 3) współpraca przy realizacji programów rządowych w dziedzinie kultury fizycznej;
- 4) realizowanie procedur związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych i nagród za wybitne osiągnięcia sportowe;
- 5) monitorowanie osiągnięć sportowych;
- 6) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury fizycznej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie;
- 7) współpraca z samorządami terytorialnymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej;
- 8) wspieranie wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 9) współpraca w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych zgłaszanych przez samorządy terytorialne, w celu realizacji równomiernego rozwoju bazy obiektów sportowych Województwa;
- 10) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa dla organizacji pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej oraz zadań dotyczących remontów i doposażenia obiektów sportowych, w tym weryfikowanie pod względem formalnym złożonych ofert;
- 11) realizowanie programów Samorządu w zakresie poprawy infrastruktury sportowej regionu;
- 12) opracowywanie projektów umów zawieranych z samorządami terytorialnymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, na realizację zadań Województwa z zakresu rozwoju i poprawy bazy sportowej;
- 13) weryfikowanie pod względem merytorycznym sprawozdań z realizacji zadań publicznych Województwa zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom działającym w sferze działalności pożytku publicznego na podstawie dokumentów składanych przez podmioty realizujące te zadania oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;

- 14) weryfikowanie pod względem merytoryczno-finansowym sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, realizowanych przez samorządy w ramach pomocy finansowej na podstawie składanych dokumentów oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;
- 15) prowadzenie wykazu obiektów i urządzeń sportowych dofinansowanych z budżetu Samorządu;
- 16) inicjowanie i organizacja konferencji, szkoleń i spotkań dla przedstawicieli środowiska sportowego, naukowego i samorządowego;
- 17) opiniowanie wystąpień o przyznanie patronatu i/lub zgodę na udział w komitetach honorowych i organizacyjnych oraz wniosków o przyznanie odznaki honorowej „Za zasługi dla Województwa Wielkopolskiego”;
- 18) udział w procedurze zamówień publicznych;
- 19) wspieranie programów promujących kulturę fizyczną jako szansę rozwoju regionalnego i sposobu przeciwdziałania patologii;
- 20) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie kultury fizycznej;
- 21) wykonywanie zadań określanych uchwałami organów Samorządu;
- 22) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w oddziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Zakres działania **Oddziału Turystyki (DS-II)**:

- 1) współpraca przy tworzeniu i realizacji dokumentów strategicznych Samorządu w zakresie turystyki;
- 2) współpraca w zakresie zadań inwestycyjnych zgłaszanych przez samorządy terytorialne, w celu zwiększenia atrakcyjności turystycznej w regionie;
- 3) wspieranie działań na rzecz rozwoju turystyki w różnych środowiskach;
- 4) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi odpowiedzialnymi za ochronę środowiska w zakresie turystyki na obszarach chronionych;
- 5) organizowanie konkursów ofert na zadania publiczne Województwa w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa oraz rozwoju i poprawy bazy turystycznej dla organizacji pożytku publicznego, w tym weryfikowanie pod względem formalnym złożonych ofert;
- 6) weryfikowanie pod względem merytorycznym, sprawozdań z realizacji zadań publicznych Województwa zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom działającym w sferze działalności pożytku publicznego na podstawie dokumentów składanych przez podmioty realizujące te zadania oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;
- 7) weryfikowanie pod względem merytoryczno-finansowym sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych, realizowanych przez samorządy w ramach pomocy finansowej na podstawie składanych dokumentów oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;
- 8) inicjowanie i zarządzanie projektami z zakresu turystyki;
- 9) realizacja programu „Wielkopolska z klasą”;
- 10) opiniowanie wystąpień o przyznanie patronatu i/lub zgodę na udział w komitetach honorowych i organizacyjnych oraz wniosków o nadanie odznaki honorowej „Za zasługi dla Województwa Wielkopolskiego”;
- 11) rozwój produktów turystycznych Województwa we współpracy z właściwymi podmiotami;
- 12) współdziałanie z Wielkopolską Organizacją Turystyczną i innymi podmiotami w promocji walorów turystycznych regionu;
- 13) współpraca ze szkołami wyższymi kształcącymi kadry dla turystyki;
- 14) udział w procedurze zamówień publicznych;

- 15) obsługa środków finansowych na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i kategorii;
- 17) prowadzenie Ewidencji obiektów hotelarskich województwa wielkopolskiego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyrzeczeniami zaszeregowania obiektów hotelarskich do odpowiedniego rodzaju i kategorii, zwanymi „promesami”;
- 19) monitorowanie obiektów hotelarskich używających nazw rodzajowych zastrzeżonych ustawowo oraz prowadzenie spraw wynikających z nieuprawnionego używania tych nazw;
- 20) obsługa i udział w pracach Wielkopolskiego Zespołu ds. Rodzajów i Kategorii Obiektów Hotelarskich;
- 21) prowadzenie „Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa Wielkopolskiego”, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianie danych objętych wpisem do ww. rejestru;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji, o których mowa w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z niewypłacalnością podmiotów wpisanych do „Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa Wielkopolskiego”, w tym związanych z wydaniem dyspozycji wypłaty zaliczki na pokrycie kosztów kontynuacji imprezy turystycznej lub kosztów powrotu podróżnych do kraju, jeżeli organizator turystyki lub przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych, wbrew obowiązkowi, nie zapewnia tego powrotu;
- 24) prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu klientów biur podróży do kraju, jeżeli organizator turystyki lub przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych, wbrew obowiązkowi, nie zapewnia tego powrotu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o wypłatę środków z Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego w myśl ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przedkładaniem zabezpieczeń finansowych organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych wpisanych do ww. rejestru, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) przeprowadzanie kontroli, o których mowa w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wpływającymi do Urzędu skargami i reklamacjami klientów biur podróży, dotyczących realizacji postanowień umów o udział w imprezie turystycznej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych przez podmioty niewpisane do ww. rejestru;
- 30) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, odmową nadania, cofaniem, zawieszaniem i przywracaniem uprawnień przewodnika górskiego;
- 31) prowadzenie Ewidencji uprawnień przewodników górskich zamieszkałych na terenie województwa wielkopolskiego;
- 32) prowadzenie Rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
- 33) inicjowanie i organizacja konferencji, szkoleń i spotkań dla przedstawicieli środowiska turystycznego, naukowego i samorządowego;

- 34) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie turystyki;
- 35) wykonywanie zadań określanych uchwałami organów Samorządu;
- 36) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w oddziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zakres działania **Oddziału Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (DS-III)**:

- 1) opracowywanie projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej z zakresu kultury fizycznej, turystyki i promocji we współpracy ze Skarbnikiem Województwa;
- 2) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz dokonywanie zmian w trakcie roku budżetowego w zakresie kultury fizycznej, turystyki i promocji;
- 3) monitorowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu w zakresie kultury fizycznej, turystyki i promocji Województwa;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej w zakresie kultury fizycznej, turystyki i promocji Województwa;
- 5) obsługa finansowa stypendiów i nagród sportowych;
- 6) opracowywanie projektów uchwał organów Samorządu z zakresu kultury fizycznej i turystyki;
- 7) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planów zamówień publicznych, nadzorowanie realizacji i sporządzanie sprawozdań z wydatków ponoszonych w zakresie kultury fizycznej, turystyki, promocji Województwa;
- 8) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie przygotowywania propozycji do Programów współpracy Samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 9) współorganizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa, z zakresu kultury fizycznej i turystyki dla organizacji pożytku publicznego, w tym opracowywanie projektów uchwał w sprawie ogłoszeń konkursowych i składów Komisji Konkursowych, regulaminów, kart oceny formalnej i merytorycznej;
- 10) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa;
- 11) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z wykonania kontroli przez Departament;
- 12) przeprowadzanie kontroli merytoryczno-finansowych w dotowanych jednostkach, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- 13) przeprowadzanie w siedzibie Departamentu kontroli prawidłowości wykonania zadań zleconych, w części finansowej z zakresu kultury fizycznej, turystyki i promocji, na podstawie złożonych sprawozdań oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie;
- 14) wykonywanie zadań określanych uchwałami organów Samorządu;
- 15) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w oddziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (DS-IV):

- 1) koordynowanie i opracowywanie projektów regulaminów, planów, sprawozdań, projektów zarządzeń oraz innych dokumentów i pism wewnętrznych;
- 2) opracowywanie informacji z realizacji uchwał Sejmiku oraz odpowiedzi na interpelacje;

- 3) monitoring zmian przepisów prawnych i przekazywanie informacji wspomagających realizację zadań Departamentu;
- 4) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu, dotyczących działań Departamentu;
- 5) nadzorowanie realizacji praktyk studenckich i staży absolwenckich w Departamencie;
- 6) koordynowanie czynności archiwizacyjnych;
- 7) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji i innych wydarzeń okolicznościowych organizowanych przez Departament;
- 8) wykonywanie zadań określanych uchwałami organów Samorządu;
- 9) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Sekretariat (DS-V):

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora przy współpracy z komórkami Departamentu;
- 2) obsługa organizacyjna stanowiska Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 3) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Departamentu;
- 4) prowadzenie list obecności, wyjść prywatnych i służbowych pracowników, rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 5) rozliczanie delegacji służbowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 6) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, szkoleń organizowanych przez Departament,
- 7) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) zapewnienie materiałów i wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Departamentu.

§ 13.

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

§ 14.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 15.

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

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

§ 16.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor podpisuje:
 - a) wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Marszałka w formie pisemnej,
 - b) parafuje w lewym dolnym rogu pisma i decyzje podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 2) Pisma i decyzje, podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo,
 - b) pracownik sporządzający pismo i Kierownik oddziału,
 - c) pracownik sporządzający pismo, Kierownik oddziału, Zastępca Dyrektora;
- 3) Pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism;
- 4) Zastępca Dyrektora podpisuje pisma i decyzje w sprawach, do których został upoważniony przez Marszałka w formie pisemnej, w tym decyzje administracyjne.

§ 17.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu w wymaganej liczbie egzemplarzy.
2. Projekty uchwał Zarządu są zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora lub osobę zastępującą zgodnie z § 4 Regulaminu;
 - 2) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Departamentem;
 - 3) Skarbnika Województwa – gdy wywołują skutki finansowe;
 - 4) Radcę Prawnego – zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

§ 18.

Projekty uchwał Sejmiku oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu i opinii właściwych Komisji:

- 1) w formie papierowej – 1 oryginał;
- 2) w formie elektronicznej w systemie e-radni.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 19.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

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

§ 20.

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

§ 21.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

Pracownicy Departamentu zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 25.

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

§ 26.

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