

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
DEPARTAMENTU INFRASTRUKTURY  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO  
W POZNANIU**

*Zatwierdzony*

*Zarządzeniem nr 22 / 2011*

*Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 3 czerwca 2011 roku*

## **Spis treści**

<b>Treść</b>	<b>str.</b>
ROZDZIAŁ I. Postanowienia Ogólne	1
ROZDZIAŁ II. Zakres Działania i Podział Zadań Kierownictwa Departamentu	1
ROZDZIAŁ III. Planowanie Pracy w Departamencie	3
ROZDZIAŁ IV. Zakres Działania Departamentu	4
ROZDZIAŁ V. Szczegółowa Organizacja Departamentu	4
ROZDZIAŁ VI. Zasady Podpisywania Pism i Decyzji oraz Tryb Składania Dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego	9
ROZDZIAŁ VII. Zasady Organizacji Kontroli	10
ROZDZIAŁ VIII. Postanowienia Końcowe	10

## **I Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

Departament Infrastruktury zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego ustalonego Uchwałą Nr 4187/2010 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 15 lipca 2010r. wraz z późniejszymi zmianami oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu.

### **§ 2**

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Decernent - Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego ZW- II.

### **§ 3**

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy Zastępcy.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektora Departamentu zastępuje podczas jego nieobecności Zastępca .
4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności lub wyznaczeni przez Dyrektora.

### **§ 4**

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
  - Dyrektor i Zastępca – DI I,
  - Oddział organizacyjny – DI II,
  - Oddział dróg wojewódzkich – DI III,
  - Oddział polityki przestrzennej – DI IV,
  - Oddział ruchu drogowego – DI V,
  - Referat planów i programów infrastrukturalnych – DI VI,
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## **II Zakres Działania i Podział Zadań Kierownictwa Departamentu**

### **§ 5**

1. Zakres działania Dyrektora Departamentu (DI I):
  - 1) kierowanie całością prac Departamentu
  - 2) kształtowanie ogólnej polityki działania Departamentu,
  - 3) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
  - 4) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,

- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowywania i realizacji budżetu,
  - 6) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z uchwał Sejmiku, Zarządu i poleceń Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
  - 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową w zakresie realizacji podstawowych zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów,
  - 8) dekretowanie wpływającej korespondencji,
  - 9) podejmowanie w ramach posiadanych uprawnień decyzji w sprawach osobowych pracowników i ustalanie zakresów czynności pracowników,
  - 10) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
  - 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników oraz udzielanie im urlopów,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad organizacją i wykonywaniem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z monitorowaniem i koordynowaniem działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu,
  - 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy oddziału dróg wojewódzkich, oddziału polityki przestrzennej oraz nad Wielkopolskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Poznaniu i Wielkopolskim Biurem Planowania Przestrzennego w Poznaniu,
  - 15) składanie sprawozdań z działalności Departamentu.
2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora Departamentu (DI I):
- 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu w przypadku jego nieobecności wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków,
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem Departamentu w wykonywaniu zadań określonych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
  - 3) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową w zakresie realizacji podstawowych zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów,
  - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy oddziału organizacyjnego, oddziału ruchu drogowego, oddziału planów i programów infrastrukturalnych, a także nad Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Poznaniu, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Koninie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Kaliszu, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lesznie oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Pile,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach należących do powierzonego zakresu działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Departamentu,
  - 6) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych mu oddziałów i stanowisk,
  - 7) dekretowanie wpływającej korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników,
  - 8) udzielanie w granicach obowiązujących przepisów i dyspozycji Dyrektora Departamentu instrukcji, wytycznych i poleceń wynikających z powierzonego zakresu działania,

- 9) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji części budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament i samorządowe jednostki organizacyjne nadzorowane przez Departament,
  - 10) obsługa prawna i współpraca w tym zakresie z Biurem Prawnym.
3. Zakres działania kierowników oddziałów lub osób koordynujących pracę poszczególnych komórek organizacyjnych Departamentu:
- 1) określanie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy,
  - 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych przez pracowników spraw i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
  - 3) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania oddziału,
  - 4) przygotowywanie dokumentacji i udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych dotyczących wykonywanych zadań,
  - 5) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową w zakresie realizacji podstawowych zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów,
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

## **§ 6**

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

- 1) Komisją Budżetową,
- 2) Komisją Gospodarki, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury Technicznej,
- 3) Komisją Strategii Rozwoju Regionalnego i Współpracy Międzynarodowej.

## **§ 7**

Departament nadzoruje działalność:

- 1) Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu,
- 2) Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Poznaniu,
- 3) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Koninie,
- 4) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu,
- 5) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie,
- 6) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile,
- 7) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu.

## **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) programy działania Urzędu Marszałkowskiego,
  - 3) Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

#### **IV Zakres Działania Departamentu**

##### **§ 9**

Do zakresu działania Departamentu należy wykonywanie zadań określonych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, tj. zadań z zakresu planowania przestrzennego, drogownictwa, energetyki i gazownictwa.

#### **V Szczegółowa Organizacja Departamentu**

##### **§ 10**

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
  - a) zachowania drogi służbowej,
  - b) ustalonych terminów,
  - c) przekazywania informacji.

##### **§ 11**

1. Zakresy działania komórek organizacyjnych Departamentu:

##### **1) Zadania wspólne:**

- a. przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów dla Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, Komisji Sejmiku oraz informacji i projektów uchwał dla Zarządu Województwa,
- b. opracowanie sprawozdań z realizacji uchwał Sejmiku, wniosków Komisji Sejmiku oraz uchwał i poleceń Zarządu Województwa,
- c. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski posłów, senatorów i radnych,

- d. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi w tych sprawach,
- e. prowadzenie spraw związanych z projektowaniem i realizacją wykonywanej części budżetu województwa,
- f. przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań,
- g. prowadzenie kontroli realizacji zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne samorządu województwa i inne jednostki, którym zalecono realizację zadań samorządu województwa, bądź udzielono pomocy publicznej lub innej pomocy finansowej,
- h. współdziałanie z pozostałymi oddziałami i stanowiskami pracy, a w szczególności z DI II.

## **2) Zadania poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

### **Oddział organizacyjny – DI II**

1. Koordynowanie wykonywania poleceń służbowych i wytycznych Dyrektora Departamentu dotyczących spraw organizacyjnych.
2. Współdziałanie przy sporządzaniu projektów aktów dotyczących organizacji wewnętrznej Departamentu oraz projektów umów i porozumień.
3. Wykonywanie zadań związanych z procedurą rekrutacji pracowników do Departamentu.
4. Współdziałanie w opracowywaniu zakresów czynności oraz kart stanowisk dla pracowników.
5. Kompletowanie materiałów z zakresu działania Departamentu na sesje Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, Komisje Sejmiku oraz posiedzenia Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
6. Zamieszczanie materiałów przeznaczonych na posiedzenia Komisji i sesje Sejmiku w systemie e-radni.
7. Gromadzenie i przekazywanie zbiorczych informacji z działalności Departamentu w celu umieszczenia na witrynie internetowej Urzędu i w BIP.
8. Sporządzanie zbiorczych propozycji do planu pracy Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz jego Komisji.
9. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu.
10. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących działalności Departamentu.
11. Koordynowanie spraw związanych z archiwizacją akt w Departamencie.
12. Konsultowanie pod względem formalno – prawnym pism wychodzących oraz udzielanie wyjaśnień i konsultacji prawnych w sprawach z zakresu ustalonego przez Dyrektora Departamentu.
13. Koordynowanie monitorowania zmian w przepisach prawnych dotyczących zakresu działania Departamentu we współpracy z kierownikami oddziałów.
14. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych Departamentu.
15. Przygotowywanie projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departamentu i nadzorowane samorządowe jednostki organizacyjne.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Departamentu w zakresie wykraczającym poza zadania budżetowe poszczególnych oddziałów i stanowisk Departamentu oraz nadzorowanych jednostek.

17. Opracowywanie okresowych, zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Departamentu i nadzorowanych samorządowych jednostek organizacyjnych.
18. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli w podległych departamentowi wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych i innych kontrolowanych przez Departament oraz sporządzanie rocznych i kwartalnych :
  - planów kontroli w jednostkach nadzorowanych przez Departament,
  - sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wraz z ich ocenami i wnioskami.
19. Monitorowanie mediów za pomocą systemu *Inforia* odnośnie spraw z zakresu działania Departamentu.
20. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie po zadekretowaniu przez Dyrektora Departamentu korespondencji wpływającej do Departamentu.
21. Dopilnowywanie terminów wynikających z charakteru spraw oraz wyznaczonych przez Dyrektora Departamentu.
22. Przekazywanie do Gabinetu Marszałka informacji o planowanych imprezach, konferencjach i uroczystościach organizowanych przez Departament (w szczególności z udziałem Zarządu Województwa).
23. Prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy, delegacji oraz planów urlopów.
24. Prowadzenie ewidencji umów oraz wpływających do Departamentu faktur i rachunków.
25. Potwierdzanie pobytu służbowego osobom delegowanym do Departamentu.
26. Prowadzenie zaopatrzenia Departamentu w materiały biurowe.
27. Obsługa poczty elektronicznej [di.sekretariat@umww.pl](mailto:di.sekretariat@umww.pl).

### **Oddział dróg wojewódzkich – DI III**

1. Sporządzanie planów rzeczowych i finansowych budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania drogami wojewódzkimi.
2. Nadzorowanie w zakresie zadań przypisanych oddziałowi inwestycji realizowanych lub finansowanych przez samorząd województwa.
3. Zarządzanie ruchem na drogach wojewódzkich poprzez:
  - ogólny nadzór nad działalnością Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich,
  - inicjowanie organizacji ruchu zmierzającej do poprawy bezpieczeństwa ruchu na drogach wojewódzkich i współdziałanie w tym zakresie z organami samorządu województwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych między województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Nadzór nad działalnością Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich.
6. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkolające dla kierowców przewożących materiały niebezpieczne oraz wydawania zakazu ich prowadzenia .
7. Nadzór nad Ośrodkami prowadzącymi szkolenia kierowców przewożących towary niebezpieczne.
8. Przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych i wojewódzkich oraz ich przebiegu.
9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uzgodnień w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych.



### **Oddział polityki przestrzennej – DI IV**

1. Prowadzenie studiów i analiz odnoszących się do wybranych obszarów i zagadnień.
2. Udział w opracowywaniu i aktualizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
3. Udział w uzyskiwaniu opinii i uzgodnień projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
4. Udział w rozpatrywaniu wniosków dotyczących planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
5. Udział w przygotowywaniu okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego i opracowywaniu raportu o jego stanie.
6. Koordynacja ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego.
7. Załatwianie spraw w zakresie polityki przestrzennej województwa dotyczących:
  - a) opracowywania projektów wniosków i uwag w przypadku zawiadomień o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) uczestniczenia poprzez przygotowanie materiałów merytorycznych w procesie uzgadniania przez :
    - Zarząd Województwa Wielkopolskiego: projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - Marszałka Województwa Wielkopolskiego : projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy;
  - c) przygotowania materiałów pomocniczych wynikających z opracowań związanych z planem zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego ustaleń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
8. Współpraca przy obsłudze Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.
9. Współdziałanie w opracowywaniu programów wojewódzkich – służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych.
10. Udział w przygotowywaniu projektów opinii programów rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym.
11. Wprowadzanie do planu zagospodarowania przestrzennego województwa programów rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym.
12. Przygotowywanie informacji dla wojewody o uchwaleniu programu zadań samorządowych Województwa o znaczeniu ponadlokalnym, wynikającego z opracowanej strategii i planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego w celu wprowadzenia go do rejestru.
13. Udział we wprowadzaniu do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań samorządowych służących ponadlokalnym celom publicznym, wpisanych do rejestru.
14. Udział w prowadzeniu z gminami negocjacji dotyczących wprowadzania do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań wynikających z uchwalonych programów wojewódzkich.
15. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim.
16. Gromadzenie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.

### **Oddział ruchu drogowego – DI V**

1. Nadzór ogólny nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego.
2. Nadzór nad działalnością wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego w zakresie organizacji warunków przeprowadzania egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania i koordynacja tych działań.
3. Nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań o działalności nadzorowanych wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego.
5. Prowadzenie ewidencji egzaminatorów.
6. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach wydawania i cofania zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego (brd) w Województwie Wielkopolskim i współpraca w tym zakresie z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz innymi jednostkami i instytucjami wykonującymi zadania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
8. Współpraca z Departamentem Zdrowia i Wielkopolskim Centrum Medycyny Pracy w zakresie badań stanu zdrowia i badań psychologicznych kandydatów na kierowców.

### **Referat planów i programów infrastrukturalnych – DI VI**

1. Opracowywanie lub udział w opracowywaniu studiów i analiz dotyczących dróg i infrastruktury.
2. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów opinii w sprawach:
  - projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło,
  - projektów założeń gmin do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa,
  - wniosków przedsiębiorstw energetycznych o udzielenie, cofnięcie lub zmianę koncesji.
3. Współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki.
4. Prowadzenie spraw planów i programów infrastrukturalnych wykraczających poza zakres zadań pozostałych oddziałów i stanowisk pracy.
5. Wykonywanie zadań obronnych departamentu w zakresie opracowania kart realizacji zadań obronnych.

### **§ 12**

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

### **§ 13**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w Rozdziale V § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

## **VI Zasady Podpisywania Pism i Decyzji oraz Tryb Składania Dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego**

### **§ 14**

Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu, uchwał Sejmiku podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.
- 2) Pracownicy (po uprzednim pisemnym upoważnieniu) podpisują pisma w sprawach do załatwienia, w których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa lub Zarząd Województwa.
- 3) Pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący kierownik oddziału.
- 4) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego zakresu działania nie zastrzeżonych do właściwości Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Dyrektora Departamentu.
- 5) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności.
- 6) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

### **§ 15**

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

### **§ 16**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Referatu ds. obsługi posiedzeń Zarządu Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego na trzy dni przed posiedzeniem Zarządu w 11 egzemplarzach.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Departamentu lub Zastępcę,
  - 2) Decernenta sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe,
  - 4) oraz zaopiniowane co zgodności z prawem przez radcę prawnego.

### **§ 17**

1. Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu do Kancelarii Sejmiku :
  - 1) w formie pisemnej – 1 oryginał
  - 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-radni zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/08 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 kwietnia 2008r. w sprawie procedur zamieszczania materiałów na Komisje i sesje Sejmiku w systemie e-radni.
2. Do projektów uchwał Sejmiku stosuje się § 17 ust. 2 Regulaminu.

## **VII Zasady Organizacji Kontroli**

### **§ 18**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają:

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

### **§ 19**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu.
2. Dyrektor Departamentu może powierzyć wykonywanie kontroli wewnętrznej Zastępcy Dyrektora.
3. 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VI § 32 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

## **VIII Postanowienia Końcowe**

### **§ 21**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Departamentu, wykonujący zadania na stanowiskach pracy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 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.