

Uchwała nr 6036/2022  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 30 grudnia 2022r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Integracji Europejskiej  
w Rokosowie**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U.2022, poz. 2094 t.j.), w związku z § 6 Statutu Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIX/758/10 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z 5 lipca 2010 r., Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego oraz Dyrektorowi Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

Uzasadnienie do Uchwały Nr 6036/2022  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 30 grudnia 2022r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Integracji Europejskiej  
w Rokosowie**

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U.2022, poz. 2094 t.j.), do kompetencji Zarządu województwa należy koordynowanie pracy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

W związku z powyższym konieczne jest zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego nowego regulaminu organizacyjnego Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie.

*Jacek Bogusławski*  
*Członek Zarządu*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ W ROKOSOWIE**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania Ośrodkiem, zakres działania komórek organizacyjnych oraz ogólne uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie,
  - 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie,
  - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie,
  - 4) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie,
  - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie, stanowiący załącznik do uchwały nr XLIX/758/10 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego „Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie” w jednostkę budżetową o tej samej nazwie.

**§ 2.**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Wielkopolskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

**§ 3.**

Ośrodek wykonuje zadania określone w Statucie Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie, stanowiącym załącznik do uchwały nr XLIX/758/10 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego „Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie” w jednostkę budżetową o tej samej nazwie.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka i zasady kierowania**

#### **§ 4.**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor Ośrodka - sygn. DO
  - 2) Zastępca Dyrektora Ośrodka - sygn. ZD
  - 3) Główny Księgowy - sygn. GK
  - 4) Dział Finansów - sygn. FIN
  - 5) Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń - sygn. PRO
  - 6) Dział Obsługi Klienta - sygn. OBK
  - 7) Stanowisko ds. administracji - sygn. ADM
  - 8) Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych - sygn. TEC
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Zastępcą Dyrektora Ośrodka,
  - 2) Głównym Księgowym – Kierownikiem Działu Finansów
  - 3) Działem Promocji i Organizacji Wydarzeń,
  - 4) Stanowiskiem ds. administracji
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Działem Obsługi Klienta,
  - 2) Wieloosobowym stanowiskiem ds. technicznych.
4. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5.**

1. Działalnością Ośrodka kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działań Ośrodka.
6. Dyrektor organizuje pracę Ośrodka oraz podejmuje decyzje w sprawach organizacyjnych i merytorycznych.
7. Dyrektor, w celu realizacji zadań Ośrodka, może wydawać akty wewnętrzne, powoływać zespoły i komisje do określonych zadań oraz może delegować część swoich uprawnień i obowiązków na podległych pracownikach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Działami kierują Kierownicy komórek organizacyjnych.
9. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmują osoby wskazane przez kierownika i zaakceptowane przez Dyrektora.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują realizacją zadań oraz nadzorują prace podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność z tego tytułu.

### **Rozdział 3**

#### **Zakresy i zadania kierownictwa oraz komórek organizacyjnych**

##### **§ 6.**

Do zadań Dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz w Statucie, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka oraz nadzór nad całokształtem działalności Ośrodka,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa,
- 3) organizowanie działalności Ośrodka oraz wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Ośrodku,
- 4) określanie struktury organizacyjnej wraz z zasadami podległości służbowej pracowników,
- 5) wykonywanie zadań powierzonych uchwałami Sejmiku i Zarządu,
- 6) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi będącymi w dyspozycji Ośrodka i składnikami majątku,
- 7) zatwierdzanie planów finansowych, planów pracy i sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 8) zapewnianie poprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 9) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 10) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy oraz wydawanie poleceń służbowych oraz żądanie udzielania informacji i wyjaśnień,
- 11) ustalanie polityki kadrowej Ośrodka oraz zarządzanie zasobami ludzkimi Ośrodka, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- 12) ocenianie działalności podległych stanowisk pracy,
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Ośrodka,
- 14) udzielanie urlopów pracownikom Ośrodka,
- 15) współpraca z Komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w zakresie ustalania kierunków prowadzonej działalności oraz z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego,
- 16) utrzymywanie kontaktów i współpraca z mieszkańcami, samorządami, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie działalności Ośrodka,
- 17) nadzór i kierowanie realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w Ośrodku,
- 18) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych.

##### **§ 7.**

Do zadań Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością Działu Obsługi Klienta,
- 2) kierowanie i nadzór nad działalnością Wieloosobowego stanowiska ds. technicznych,
- 3) nadzór nad nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Ośrodka oraz wyposażeniem pomieszczeń Ośrodka i parku,
- 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki składnikami majątku i wyposażenia Ośrodka,
- 5) prowadzenie postępowań oraz planów i sprawozdań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

- 6) dbałość o zachowanie wymogów sanitarnych, ppoż., BHP i wynikających z obowiązujących przepisów w celu zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania Ośrodka i użytkowania nieruchomości,
- 7) wdrażanie rozwiązań w zakresie poprawy efektywności energetycznej,
- 8) stała współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie zabytków będących w użytkowaniu i administrowaniu Ośrodka,
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych podległych i nadzorowanych pracowników,
- 10) ocena działalności podległych stanowisk i komórek organizacyjnych;
- 11) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 12) podpisywanie pism wychodzących z Ośrodka, które nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów § 17 Regulaminu.
- 13) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

### **§ 8.**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad prowadzeniem kas fiskalnych,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych Ośrodka, opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych Ośrodka,
  - 5) opracowywanie prognoz i analiz finansowych niezbędnych do zachowania ciągłości działalności Ośrodka zgodnie z udzielonymi przez organizatorów dotacjami podmiotowymi i celowymi oraz środkami pozyskanymi z innych źródeł,
  - 6) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o aktualnej sytuacji finansowej,
  - 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów związanych z prowadzoną gospodarką finansową Ośrodka,
  - 8) zabezpieczenie systemu kontroli wewnętrznej operacji finansowych Ośrodka, w tym dokonywanie kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowania,
  - 9) terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami,
  - 10) planowanie, obsługa finansowa i rozliczanie realizacji projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
  - 11) bieżąca współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka, w tym w zakresie ustalania cenników opłat za udostępnianie pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka,
  - 12) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu windykacji należności od dłużników Ośrodka,
  - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, w tym Polityki rachunkowości, Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji kasowej, Instrukcji Inwentaryzacyjnej i innych związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej przez Ośrodek.

2. Główny księgowy pełni funkcję Kierownika Działu Finansowego.
3. W czasie nieobecności Głównego księgowego jego zadania może wykonywać upoważniony przez niego pracownik Działu Finansowego po uzgodnieniu z Dyrektorem.

#### **§ 9.**

Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie i podpisywanie pism oraz dokumentów finansowych zgodnie z udzielonymi przez Dyrektora upoważnieniami oraz przyjętym obiegiem dokumentów,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, sprawozdań, planów, umów i innych materiałów wynikających z działalności Ośrodka,
- 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
- 4) organizowanie i kierowanie pracą własną oraz podległych pracowników w celu prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich aktualizacji,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy oraz ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, przestrzegania zasad dostępu do informacji publicznej oraz poprawnego wykonywania procedur kontroli zarządczej,
- 7) ustalanie dla podległych pracowników zasad zastępstw na czas nieobecności oraz realizacji innych powierzonych zadań.

#### **§ 10.**

Do zadań Działu Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
- 2) gospodarowanie funduszem płac,
- 3) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych z US i składek ZUS,
- 6) inicjowanie inwentaryzacji mienia i majątku Ośrodka oraz bieżące aktualizowanie ewidencji środków trwałych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu deklaracji podatkowej od nieruchomości,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej i sporządzanie raportów kasowych,
- 9) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Ośrodka oraz spraw dotyczących umów cywilnoprawnych,
- 10) sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk z działalności administracyjnej i kadrowej Ośrodka,
- 11) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli, w tym Regulaminów Pracy i Wynagradzania pracowników Ośrodka.

#### **§ 11.**

Do zadań Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń należy organizowanie przedsięwzięć mających na celu wspieranie integracji europejskiej poprzez upowszechnianie wśród mieszkańców województwa idei samorządowej, społeczeństwa obywatelskiego i świadomości działań

proklimatycznych, jak również promocja Województwa Wielkopolskiego jako regionu Unii Europejskiej, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych,
- 2) organizowanie wydarzeń edukacyjnych (warsztaty, szkolenia, konferencje, itd.) dot. obszarów istotnych dla rozwoju Województwa,
- 3) prowadzenie działań w zakresie upowszechnienia idei samorządności wśród mieszkańców regionu,
- 4) prowadzenie działań promujących wiedzę i rozwiązania w obszarze polityki klimatycznej, tj. dot. zapobiegania zmianie klimatu, adaptacji do zmian klimatu, społeczno-gospodarczych skutków zmiany klimatu, oraz edukacji klimatycznej,
- 5) prowadzenie działalności w zakresie promocji Samorządu Województwa Wielkopolskiego poprzez działania na rzecz integracji mieszkańców Województwa Wielkopolskiego,
- 6) realizację działań promujących Województwo Wielkopolskie poprzez udostępnianie jego dziedzictwa historycznego i kulturowego,
- 7) realizację działań promujących atrakcyjność turystyczną Ośrodka i regionu,
- 8) podejmowanie innych działań uwzględniających specyfikę oraz możliwości techniczno-organizacyjne Ośrodka o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
- 9) rozwijanie współpracy z partnerami biznesowymi, edukacyjnymi i społecznymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem powierzchni,
- 11) prowadzenie informacji i obsługi turystycznej Ośrodka,
- 12) sporządzanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Ośrodka oraz w mediach społecznościowych,
- 13) opracowanie i przygotowanie informacji wizualnej w obiektach Ośrodka i na terenie Parku,
- 14) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy UE oraz innych funduszy zewnętrznych,
- 15) rozwój innych usług turystycznych, w tym organizacja wystaw tematycznych,
- 16) promowanie lokalnej twórczości rzemieślniczej i artystycznej,
- 17) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) wdrażanie i kontrola realizacji zadań z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 19) sporządzanie analiz, sprawozdań i statystyk dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych.

## **§ 12.**

Do zadań Działu Obsługi Klienta należy zapewnienie sprawnej i wysokiej jakości obsługi wydarzeń realizowanych przez Ośrodek z udziałem zewnętrznego klienta, w szczególności poprzez:

- 1) utrzymanie czystości, porządku i estetyki pomieszczeń w obiektach Ośrodka,
- 2) zapewnienie obsługi działań dochodowych dla Ośrodka poprzez działalność gospodarczą, w tym obsługę klientów i turystów odwiedzających Ośrodek (gastronomia, usługi hotelowe itp.),
- 3) zapewnienie zaopatrzenia, obsługa klientów, rozliczenie sprzedaży oraz nawiązywanie kontaktów z lokalnymi dostawcami,
- 4) prowadzenie magazynu artykułów spożywczych, sporządzanie kalkulacji wyżywienia, prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów artykułów spożywczych,



- 5) sporządzanie planów, sprawozdań i statystyk w zakresie działalności gospodarczej Ośrodka,
- 6) prowadzenie ewidencji meldunkowej osób przebywających w Ośrodku,
- 7) prowadzenie ilościowej ewidencji wyposażenia.

### **§ 13.**

Do zadań stanowiska ds. Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym obsługa kancelaryjna,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji Ośrodka, a w tym: dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru umów Ośrodka, rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) bieżące załatwianie wniosków i pism, a także skarg i zażaleń,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora
- 6) zaopatrzenie Ośrodka w niezbędny do funkcjonowania sprzęt i materiały,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego Ośrodka,
- 8) likwidacja majątku Ośrodka,
- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej dla Ośrodka,

### **§ 14.**

Do zadań wieloosobowego Stanowiska ds. Technicznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie pomieszczeniami Ośrodka i zapewnienie ich utrzymania w stanie pełnej gotowości do prowadzenia działalności i wynajęcia,
- 2) zarządzanie budynkami i terenami użytkowymi przez Ośrodek, w tym zapewnienie bezpieczeństwa i porządku,
- 3) organizowanie prac związanych z utrzymaniem czystości, porządku i estetyki pomieszczeń w obiektach Ośrodka,
- 4) pielęgnowanie zieleni i planowanie prac w tym zakresie,
- 5) zabezpieczanie dokumentacji i realizowanie remontów, napraw, konserwacji, zakupów, wypożyczenia,
- 6) organizowanie systemu zabezpieczenia majątku trwałego i nietrwałego, dokumentacji, stempli, kluczy,
- 7) organizowanie zabezpieczenia bhp, p.poż, ochrony mienia i nadzorowanie przestrzegania przepisów i wytycznych w tym zakresie,
- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci i urządzeń elektrycznych, energetycznych, telefonicznych, wodnokanalizacyjnych, sprzętu komputerowego i audiowizualnego w Ośrodku,
- 9) zapewnienie ochrony mienia, oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem w Ośrodku,
- 10) przeprowadzanie drobnych napraw i remontów oraz prac konserwatorskich,
- 11) gospodarowanie odzieżą ochronną,
- 12) sprawowanie kontroli nad właściwym wykorzystaniem przez pracowników Ośrodka powierzonego sprzętu,
- 13) zapewnienie pomocy technicznej innym komórkom organizacyjnym Ośrodka.

### **§ 15.**

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz odpowiedzialności za ich realizację zawarte są w stanowiskowych zakresach czynności.

## **Rozdział 4**

### **Zasady reprezentacji Ośrodka oraz podpisywania korespondencji**

#### **§ 16.**

1. Do dokonywania czynności w imieniu Ośrodka uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje Zastępca Dyrektora.
3. Inne osoby mogą dokonywać czynności w imieniu Ośrodka wyłącznie na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

#### **§ 17.**

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Ośrodka, w tym:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w tym samorządowej,
  - 3) dokumenty kierowane do partnerskich instytucji i organizacji,
  - 4) materiały i dokumenty przekazywane do Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
  - 5) umowy z zakresu prawa pracy oraz umowy cywilnoprawne,
  - 6) inne wg przepisów odrębnych związane z bieżącą działalnością Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty i korespondencję podpisuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik Ośrodka zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
3. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Ośrodka podpisują dokumenty zgodnie z zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego księgowego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do kontroli pod względem merytorycznym, językowym i prawnym oraz parafowania pism przygotowanych przez podległych pracowników, przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy.
5. Projekty dokumentów, o których mowa w § 18 oraz umów przed podpisaniem przez Dyrektora podlegają obowiązkowej opinii radcy prawnego świadczącego usługi na rzecz Ośrodka.
6. Wszelkie dokumenty dotyczące obrotu pieniężnego o charakterze rozliczeniowym pomiędzy Ośrodkiem a bankami podpisywane są – zgodnie z wymaganiami bankowymi – przez osoby wpisane na kartę wzorów podpisów, w granicach przydzielonego zakresu uprawnień i odpowiednio do ustalonego sposobu reprezentacji.

### **§ 18.**

1. W Ośrodku rejestruje się następujące akty prawne:
  - 1) uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa, oraz Zarządzenia Marszałka Województwa dotyczące funkcjonowania Ośrodka,
  - 2) Zarządzenia Dyrektora Ośrodka wprowadzające procedury kontroli zarządczej w postaci regulaminów, instrukcji, zasad oraz innych dokumentów.
2. Projekty ww. dokumentów podlegają konsultacjom społecznym, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

### **§ 19.**

1. Działalność Ośrodka realizowana jest na podstawie:
  - 1) rocznego planu finansowego,
  - 2) rocznego planu rzeczowego,
  - 3) okresowego planu szkoleń obejmującego podstawowe formy szkoleń prowadzonych przez Ośrodek.
2. Stan realizacji zadań ujętych w planach kontrolują i egzekwują na bieżąco Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie
4. Zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie
5. Zasady tworzenia i korzystania ze świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie

### **§ 20.**

1. Do czasu zakończenia realizacji zadania pn. „Rewitalizacja zespołu pałacowo – parkowego w Rokosowie” w ramach projektu Nr RPWP.09.02.01-IZ.00-30-001/17 dla Działania 9.2 „Rewitalizacja miast i ich dzielnic, terenów wiejskich, przemysłowych i powojkowych”, Poddziałania 9.2.1 „Rewitalizacja miast i ich dzielnic, terenów wiejskich, przemysłowych i powojkowych” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, czynności związane z jego realizacją wykonuje Dyrektor przy pomocy Kierownika Działu Obsługi Klienta.
2. Kierownik Działu Obsługi Klienta przygotowuje wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania, o którym mowa w ust. 1, które po sprawdzeniu i zaparafowaniu przedkłada do akceptacji Dyrektora.
3. Do czasu zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor może w formie zarządzenia przydzielić komórkom organizacyjnym i pracownikom tych komórek realizację innych zadań niż określone w niniejszym Regulaminie.

### **§ 21.**

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków służbowych.

2. Pracownicy Ośrodka potwierdzają swoim podpisem przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i do stosowania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut Ośrodka, uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz wewnętrzne akty normatywne Ośrodka.
4. W pozostałych sprawach decyduje Dyrektor Ośrodka.
5. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.