

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2026
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 stycznia 2026 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Departamentu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Organizacyjny, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 2948/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2025 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu;
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 7) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału w Departamencie;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika oddziału w Departamencie;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu;
- 11) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Sekretarz.

§ 4.

1. Całością pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu działania.
4. W przypadku nieobecności 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, Zastępca Dyrektora **DO**
 - 2) Wydział Organizacyjny **DO-I**
 - a) Oddział Regulacji Wewnętrznych i Współpracy z Organizacjami

Pozarządowymi	DO-I-A
b) Oddział Skarg, Wniosków i Petycji	DO-I-B
c) Oddział Informacyjno-Kancelaryjny	DO-I-C
– Wieloosobowe stanowisko – Punkt Kancelaryjny	DO-I-C-1
– Wieloosobowe stanowisko Archiwum Zakładowego	DO-I-C-2
3) Sekretariat Departamentu	DO-S

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

1. Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 2) kierowanie całokształtem prac oraz nadzór i kontrola nad realizacją zadań Departamentu;
- 3) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Departamentu, w tym nad prawidłową organizacją i dyscypliną pracy;
- 4) dekretowanie pism przychodzących;
- 5) określanie zadań i obowiązków oraz uprawnień i zakresów odpowiedzialności pracowników Departamentu;
- 6) wykonywanie prac zleconych przez Sekretarza, Marszałka oraz wynikających z uchwał organów Samorządu i ustaleń komisji Sejmiku;
- 7) opracowywanie działań na rzecz funkcjonowania i współpracy departamentów Urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznych;
- 9) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku oraz współpraca z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji rozwiązań i opinii;
- 10) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 11) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz.

2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz zadań wynikających z uchwał organów Samorządu;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu swojego działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
- 4) udzielanie w granicach obowiązujących przepisów i dyspozycji Dyrektora instrukcji, wytycznych i poleceń wynikających z zakresu działania podległych pracowników;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 6) współkreowanie polityki kadrowej Departamentu, akceptowanie Kart Stanowisk Pracy podległych pracowników;
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;

- 8) przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa przez podległych pracowników, w tym nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zadaniami określonymi w Kartach Stanowiska Pracy pracowników;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zakresu działania Naczelnika i Kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy wydziału/oddziałów w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu przez podległych pracowników;
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją spraw prowadzonych przez podległych pracowników;
- 3) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zadaniami określonymi w Kartach Stanowiska Pracy;
- 4) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 5) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 7.

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. Organizację i porządek pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
3. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej;
 - 2) ustalonych terminów;
 - 3) przekazywania informacji.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 8.

Departament Organizacyjny realizuje zadania związane z funkcjonowaniem Urzędu, koordynuje pod względem formalno-prawnym współpracę Samorządu z organizacjami pozarządowymi, prowadzi procedurę przyznawania Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”, koordynuje działania z zakresu kontroli zarządczej

w Urzędzie, prowadzi Punkt Kancelaryjny, Punkt Informacyjny Urzędu oraz Archiwum Zakładowe.

§ 9.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1) Wydział Organizacyjny DO-I

a) Oddział Regulacji Wewnętrznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (DO-I-A)

- przygotowywanie propozycji zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz przy współudziale Biura Prawnego do Statutu Województwa Wielkopolskiego,
- analizowanie projektów regulaminów organizacyjnych przygotowywanych przez departamenty oraz biura Urzędu oraz opiniowanie tych projektów,
- przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Departamentu,
- przyjmowanie, wstępna weryfikacja oraz prowadzenie rejestru wewnętrznych i zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa,
- prowadzenie procedury przyznawania Odznaki Honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”,
- sporządzanie – w zakresie zleconym – materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych dotyczących zadań, kompetencji i funkcjonowania Urzędu,
- współpraca z administracją rządową i samorządową,
- uzgadnianie wewnątrz Urzędu projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów ustaw i rozporządzeń w związku ze współpracą Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ze Związkiem Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie spraw dotyczących przejęcia przez Samorząd zadań administracji rządowej,
- przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawach zmiany granic gminy naruszającej granice województwa wielkopolskiego przy współpracy z właściwymi departamentami Urzędu,
- opracowywanie programów współpracy Samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego oraz opracowywanie corocznych sprawozdań z ich realizacji,
- koordynacja i nadzór nad organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- realizowanie finansowej i pozafinansowej współpracy z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie tworzenia społeczeństwa obywatelskiego, przygotowywanie i wdrażanie procedur ujednolicających zasady współpracy Samorządu z organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie sekretariatu Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- prowadzenie prac Zespołu Konsultacyjno-Opiniującego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- publikowanie informacji o współpracy z organizacjami pozarządowymi na portalach internetowych,

- przygotowywanie projektów badawczych dotyczących organizacji pozarządowych, w tym również w partnerstwie publiczno-prywatnym,
- prowadzenie punktu konsultacyjnego dla organizacji pozarządowych,
- realizacja pozafinansowych form wsparcia współpracy organizacji pozarządowych z obszaru Wielkopolski oraz Unii Europejskiej przy współpracy z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli,

b) Oddział Skarg, Wniosków i Petycji (DO-I-B)

- przekazywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych województwa wielkopolskiego do odpowiednich merytorycznie komórek Urzędu, jednostek Samorządu, innych właściwych organów i instytucji, a także ich koordynacja w systemie „e-radni” oraz nadzór nad terminowym udzielaniem na nie odpowiedzi,
- przekazywanie wniosków i stanowisk komisji Sejmiku do odpowiednich jednostek Urzędu i Samorządu,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Marszałka i Zarząd ustawy o petycjach, w tym: opracowywanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu projektów odpowiedzi na petycje, przekazywanie petycji właściwym organom, publikacja i aktualizowanie na stronach podmiotowych Samorządu informacji dotyczących rozpatrywania petycji, opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej rozpatrzonych petycji,
- zapewnianie obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu,
- publikacja informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego na stronie internetowej Samorządu,
- obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Zarządu i Marszałka oraz koordynacja załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków Urzędu,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- przygotowywanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,

c) Oddział Informacyjno-Kancelaryjny (DO-I-C)

- prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany, w tym zarządzanie profilami: potwierdzanie profilu zaufanego, przedłużanie ważności profilu zaufanego, unieważnianie założonego profilu zaufanego,
- prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu,
- współredagowanie z Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji strony internetowej Samorządu oraz jej aktualizowanie na wniosek departamentów merytorycznych,
- prowadzenie Redakcji Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitoring i sygnalizowanie komórkom Urzędu o konieczności zamieszczania lub aktualizowania zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej informacji,

- koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- prowadzenie ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej,
- opracowywanie informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową wobec organów Samorządu,
- prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, zgłaszanie dyrektorowi Archiwów Państwowych informacji o wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru oraz zmianie danych podlegających wpisowi do rejestru, wykreślenie z urzędu w drodze decyzji administracyjnej oraz na wniosek przedsiębiorcy wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych,
- realizacja projektu pn. „Społeczeństwo obywatelskie”,

d) Wieloosobowe stanowisko – Punkt Kancelaryjny (DO-I-C-1)

- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, korespondencji przychodzącej do Urzędu w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- potwierdzanie operatorowi usług pocztowych odbioru przesyłek poleconych,
- odrębne ewidencjonowanie przesyłek specjalnego rodzaju,
- obsługa klienta zewnętrznego w zakresie przyjmowania dokumentów składanych osobiście do Urzędu,
- obsługa poczty wewnętrznej Urzędu,
- rozdzielanie prasy prenumerowanej przez departamenty Urzędu,
- ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i potwierdzanie wysyłki w systemie EZD,
- realizacja wysyłki korespondencji z Urzędu poprzez operatora usług pocztowych oraz firmę kurierską,
- monitorowanie przesyłek pocztowych oraz kurierskich,
- składanie reklamacji do operatora usług pocztowych i firmy kurierskiej,
- przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na dostawę prasy,
- przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na usługi pocztowe i kurierskie,

e) Wieloosobowe stanowisko Archiwum Zakładowego (DO-I-C-2)

- prowadzenie archiwum zakładowego oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z Instrukcją Kancelaryjną,
- udostępnianie pracownikom Urzędu, wg zasad wynikających z instrukcji archiwalnej, akt spraw ostatecznie załatwionych,
- przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na odbiór i bezpieczne niszczenie dokumentacji niearchiwalnej oraz innych nośników danych,
- dokonywanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu jej przechowania zgodnie z warunkami określonymi w ustawie,
- prowadzenie wykazów i zbioru spisów zdawczo-odbiorczych,

- coroczne ustalenie dla każdego biura/departamentu terminu przekazywania akt,
- przyjmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych wyłącznie kompletnych roczników,
- nadzorowanie, zgodnego z przepisami, przygotowania przez biura/departamenty dokumentów oraz spraw w systemie EZD przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego,
- opracowywanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie przyjętej dokumentacji na stan archiwum zakładowego,
- organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu prawidłowego stosowania i przestrzegania przepisów wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej,
- prowadzenie składow chronologicznych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;

2) Sekretariat Departamentu (DO-S)

- a) przyjmowanie, wysyłka, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- b) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- c) prowadzenie rejestru not korygujących,
- d) zapewnienie materiałów i wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Departamentu.

§ 10.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

V. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Marszałkowi, Zarządowi oraz Sejmikowi

§ 11.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 2) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Naczelnik i Kierownicy parafują pisma przygotowane przez podległych pracowników podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Sekretarza;
- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo nadzorujący Kierownik, Naczelnik oraz Zastępca Dyrektora;
- 4) Zastępca Dyrektora, Naczelnik, Kierownicy lub pracownicy podpisują pisma, w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka;
- 5) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 12.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym Urzędu, a ich odbiór potwierdzany jest 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.

§ 13.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Zarządzania Kadrami najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Sekretarza jako sprawującego nadzór nad Departamentem;
 - 3) Skarbnika Województwa – gdy wywołują skutki finansowe;
 - 4) Radcę Prawnego – zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

§ 14.

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych Komisji. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-radni”.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

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

VII. Postanowienia końcowe

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

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