

Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/2023
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 4 października 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Departamentu Infrastruktury
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Departament Infrastruktury zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 roku ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
 - 2) Zarządzie Województwa - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
 - 3) Marszałku Województwa - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
 - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 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 Dyrektora.
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 Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę.

§ 4.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora – DI-I;
 - 2) Oddział Organizacyjny – DI-II;
 - 3) Oddział Dróg Wojewódzkich i Planów Energetycznych – DI-III;
 - 4) Oddział Polityki Przestrzennej – DI-IV;
 - 5) Oddział Ruchu Drogowego – DI-V;
 - 6) Wieloosobowe Stanowisko ADR – 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 całokształtem pracy Departamentu;
- 2) kształtowanie ogólnej polityki działania Departamentu;
- 3) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 4) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowywania i realizacji części budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament i samorządowe jednostki organizacyjne nadzorowane przez Departament;
- 6) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z uchwał Sejmiku, Zarządu Województwa i poleceń Marszałka Województwa;
- 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, 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 zgodnie z kartami stanowisk pracy;
- 9) podejmowanie w ramach posiadanych uprawnień decyzji w sprawach osobowych pracowników i określanie zadań, obowiązków oraz uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Departamentu;
- 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 w Departamencie;
- 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:
 - a) Zastępcą Dyrektora Departamentu,
 - b) Oddziałem Organizacyjnym;
- 15) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii;
- 16) 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 Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
 - 3) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, 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:
 - a) Oddziałem Dróg Wojewódzkich i Planów Energetycznych,
 - b) Oddziałem Polityki Przestrzennej,
 - c) Oddziałem Ruchu Drogowego,
 - d) Wieloosobowym Stanowiskiem ADR;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w § 7;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach należących do powierzonego zakresu działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Departamentu;
 - 7) dekretowanie wpływającej korespondencji zgodnie z kartami stanowisk pracy;
 - 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.
3. Zakres działania kierowników oddziałów lub osób koordynujących pracę poszczególnych komórek organizacyjnych Departamentu:
 - 1) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z kartami stanowisk pracy oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - 3) określanie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy;
 - 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych przez pracowników spraw i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
 - 5) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania oddziału;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji i udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych dotyczących wykonywanych zadań;
 - 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową w zakresie realizacji podstawowych zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa.

§ 6.

Dyrektor i Zastępca Dyrektora Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku a w szczególności z:

- 1) Komisją Budżetową,
- 2) Komisją 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) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarząd Województwa.
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 § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, 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.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:

- 1) zachowania drogi służbowej,
- 2) ustalonych terminów,
- 3) przekazywania informacji.

§ 11.

Komórki organizacyjne Departamentu wykonują zadania wspólne w zakresie swoich kompetencji wymienione w Rozdziale IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Zadania poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Oddział Organizacyjny (DI-II):

1) Sekretariat

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej stanowiska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- b) przyjmowanie, wysyłka oraz rejestracja korespondencji przychodzącej, udzielanie informacji w tym zakresie,
- c) rozdzielanie po zadekretowaniu przez Dyrektora Departamentu korespondencji wpływającej do Departamentu,
- d) prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy, delegacji,
- e) prowadzenie ewidencji umów oraz wpływających do Departamentu faktur i rachunków,
- f) prowadzenie zaopatrzenia Departamentu w materiały biurowe.

2) Stanowisko ds. administracyjnych i organizacyjnych

- a) koordynowanie wykonywania poleceń służbowych i wytycznych Dyrektora Departamentu dotyczących spraw organizacyjnych,
- b) współdziałanie przy sporządzaniu projektów aktów dotyczących organizacji wewnętrznej Departamentu oraz projektów umów i porozumień,
- c) opracowywanie planów kontroli Departamentu i przekazywanie Departamentowi Kontroli Urzędu,
- d) sporządzanie zbiorczych propozycji do planu pracy Sejmiku oraz jego Komisji,
- e) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących działalności Departamentu,
- f) koordynowanie spraw związanych z archiwizacją akt w Departamencie,
- g) przygotowywanie projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament i nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Departamentu w zakresie wykraczającym poza zadania budżetowe poszczególnych oddziałów i stanowisk Departamentu oraz nadzorowanych jednostek,
- i) opracowywanie okresowych, zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Departamentu i nadzorowanych samorządowych jednostek organizacyjnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Departamencie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu,

- k) współdziałanie z Biurem Zamówień Publicznych Urzędu w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- l) prowadzenie kontroli dotyczącej działalności statutowej w Wielkopolskim Biurze Planowania Przestrzennego.

2. Oddział Dróg Wojewódzkich i Planów Energetycznych (DI-III):

- 1) koordynowanie sporządzania planów rzeczowych i finansowych budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania drogami wojewódzkimi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych między województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem środków finansowych z budżetu państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem zarządzania drogami wojewódzkimi innym jednostkom samorządu terytorialnego;
- 5) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii drogi krajowej oraz ustalenia ich przebiegu;
- 6) przygotowywanie uchwał w sprawie zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii drogi wojewódzkiej oraz ustalenia ich przebiegu;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uzgodnień w zakresie zaliczania lub pozbawiania dróg kategorii drogi powiatowej;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadawania numerów drogom gminnym i powiatowym;
- 9) prowadzenie rejestru numerów nadanych drogom gminnym i powiatowym;
- 10) zarządzanie ruchem na drogach wojewódzkich poprzez:
 - a) nadzór nad działalnością Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w sprawach związanych z organizacją ruchu na drogach wojewódzkich,
 - b) gromadzenie zawiadomień dotyczących zmiany organizacji ruchu i obsługa poczty elektronicznej organizacjaruchu@umww.pl,
 - c) inicjowanie organizacji ruchu zmierzającej do poprawy bezpieczeństwa ruchu na drogach wojewódzkich i współdziałanie w tym zakresie z organami samorządu województwa,
 - d) przedstawianie do podpisu Marszałka Województwa lub upoważnionego Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego materiałów dotyczących organizacji ruchu, zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 11) opracowywanie lub udział w opracowywaniu studiów i analiz dotyczących infrastruktury drogowej;
- 12) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich;
- 13) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Województwa Wielkopolskiego w Stowarzyszeniu Gmin, Powiatów i Województw „Droga S11”;
- 14) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów opinii w sprawach:

- a) projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło,
 - b) 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,
 - c) wniosków przedsiębiorstw energetycznych o udzielenie, cofnięcie lub zmianę koncesji;
- 15) współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki;
- 16) prowadzenie spraw planów i programów infrastrukturalnych wykraczających poza zakres zadań pozostałych oddziałów i stanowisk pracy;
- 17) wykonywanie zadań obronnych departamentu w zakresie opracowania kart realizacji zadań operacyjnych.

3. 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: projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - Zarząd Województwa: projektów planów miejscowych gmin w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego,
 - Marszałka Województwa: projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) uczestniczenia poprzez przygotowanie materiałów merytorycznych w procesie opiniowania przez :
 - Marszałka Województwa projektu planu miejscowego gminy w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego,

- Marszałka Województwa projektu uchwały rady gminy o ustaleniu zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
 - Zarząd Województwa: inwestycji celu publicznego przygotowywanych i realizowanych w trybie szczególnych uregulowań ustawowych,
- d) przygotowania materiałów pomocniczych wynikających z opracowań związanych z planem zagospodarowania przestrzennego województwa oraz jego ustaleń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 8) współdziałanie w opracowywaniu programów wojewódzkich – służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych;
- 9) udział w przygotowywaniu projektów opinii do programów rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 10) udział we wprowadzaniu do planu zagospodarowania przestrzennego województwa programów rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 11) udział we wprowadzaniu do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań samorządowych służących ponadlokalnym celom publicznym, wpisanych do rejestru;
- 12) udział w prowadzeniu z gminami negocjacji dotyczących wprowadzania do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zadań wynikających z uchwalonych programów wojewódzkich;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim;
- 14) gromadzenie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.

4. 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 i 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 województwa wielkopolskiego;
- 6) weryfikacja danych kandydatów na egzaminatorów lub egzaminatorów w celu skierowania na egzamin weryfikujący;
- 7) prowadzenie Rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne na terenie województwa wielkopolskiego;
- 8) gromadzenie ewidencji:
 - a) materiałów do produkcji tablic rejestracyjnych,

- b) wyprodukowanych tablic rejestracyjnych,
 - c) sprzedanych tablic rejestracyjnych;
- 9) 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;
 - 10) współpraca z Departamentem Zdrowia Urzędu w zakresie badań stanu zdrowia i badań psychologicznych kandydatów na kierowców;
 - 11) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) i Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK) w zakresie działalności Oddziału.

5. Wieloosobowe Stanowisko ADR (DI-VI):

- 1) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalające dla kierowców przewożących materiały niebezpieczne oraz wydania zakazu ich prowadzenia;
- 2) kontrola ośrodków prowadzących szkolenia kierowców przewożących towary niebezpieczne;
- 3) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń ADR, ich wtórników oraz przedłużanie ważności zaświadczeń ADR;
- 4) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na eksperta ADN, eksperta ADN do spraw przewozu gazów, eksperta ADN do spraw przewozu chemikaliów oraz kursy dla doradców;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kursów doszkalających dla kierowców przewożących towary niebezpieczne i przygotowywanie decyzji administracyjnych o zakazie prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia kursów;
- 6) przygotowywanie testów egzaminacyjnych oraz propozycji składu komisji egzaminującej kierowców przewożących towary niebezpieczne;
- 7) udział w pracach komisji egzaminującej kierowców przewożących towary niebezpieczne;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zagadnieniami ADR;
- 9) rozpatrywanie skarg dotyczących przebiegu egzaminu dla kierowców ADR;
- 10) obsługa Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK) w zakresie działalności Oddziału;
- 11) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie wydawania zaświadczeń ADR.

§ 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 VI § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

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

§ 14.

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

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism;
- 2) pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwienia, 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 niezastrzeżonych do właściwości Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu Województwa 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.

§ 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.

Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr. Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:

- 1) Dyrektora Departamentu lub Zastępcę,
- 2) Decernenta sprawującego nadzór nad Departamentem,
- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe, oraz zaopiniowane co zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 17.

Projekty uchwał Sejmiku oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa do Kancelarii Sejmiku :

- 1) w formie papierowej – 1 oryginał;
- 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-radni.

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 lub jego Zastępca.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 20.

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

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.