

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2019
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z 6 czerwca 2019 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DEPARTAMENTU SPORTU I TURYSTYKI

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Departament Sportu i Turystyki, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 roku ze zm. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekróć w 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) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Dyrektora Departamentu – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki,
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

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

§ 4.

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 mu zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora, z wyłączeniem spraw związanych z działalnością merytoryczną Oddziału Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu jego uprawnienia i obowiązki związane z działalnością merytoryczną Oddziału Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi przejmuje Kierownik Oddziału Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
5. W przypadku nieobecności innych pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Dyrektor Departamentu DS
 - 2) Zastępca Dyrektora i Oddział Sportu DS-I
 - 3) Oddział Turystyki DS-II
 - 4) Oddział Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi DS-III
 - 5) Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych DS-IV
 - 6) Sekretariat DS-V

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA DEPARTAMENTU, ZASTĘPCY DYREKTORA I KIEROWNIKÓW ODDZIAŁÓW.

§ 6.

1. Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 3) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 4) ustalanie ogólnych kierunków działania Departamentu w zakresie rozwoju sportu i turystyki,
- 5) bieżące współdziałanie w realizacji zadań Departamentu z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami Urzędu,
- 6) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi,
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 8) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 9) nadzorowanie prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu Departamentu,
- 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
- 11) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Oddziałem Turystyki,
 - c) Oddziałem Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - d) Stanowiskiem ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - e) Sekretariatem,
- 13) określanie zadań, obowiązków oraz uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Departamentu,
- 14) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania pełnego czasu pracy,
- 15) parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników Departamentu do podpisu Członka Zarządu Województwa, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 16) koordynowanie przygotowań i składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 17) koordynowanie przygotowań i przedstawianie projektów dotyczących programów wojewódzkich odpowiednim organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz współpraca przy przygotowywaniu strategii rozwoju województwa w zakresie zadań Departamentu,
- 18) współpraca z ministrem właściwym ds. sportu i turystyki oraz strukturami samorządowymi w zakresie działalności sportowej i turystycznej oraz promocji.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu w przypadku jego nieobecności wraz z przejęciem uprawnień i obowiązków w zakresie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu,
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Departamentu w realizacji zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz uchwałami Sejmiku i Zarządu Województwa,
- 3) sprawowanie nadzoru i kierowanie całokształtem pracy Oddziału Sportu,

- 4) dekretowanie korespondencji na podległe stanowiska pracy, zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy,
- 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prowadzenia spraw na podległych stanowiskach i udzielanie wytycznych pracownikom w zakresie załatwianych spraw,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy na podległych stanowiskach,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach podległych stanowisk pracy,
- 8) parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników Oddziału Sportu do podpisu Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa.

§ 7.

Zakres działania Kierowników Oddziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) dekretowanie korespondencji na podległe stanowiska pracy, zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym prowadzenia spraw na podległych stanowiskach i udzielanie wytycznych pracownikom w zakresie załatwianych spraw,
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz inicjowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie sportu i turystyki,
- 5) współpraca w zakresie przygotowania informacji na potrzeby Biura Zamówień Publicznych,
- 6) wykonywanie zadań określonych uchwałami Sejmiku i Zarządu Województwa,
- 7) monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań w Oddziale,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach podległych stanowisk pracy,
- 9) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy na podległych stanowiskach,
- 10) parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników Oddziału do podpisu Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa.

III. PLANOWANIE PRACY W DEPARTAMENCIE.

§ 8.

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

IV. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA DEPARTAMENTU

§ 9.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Funkcjonowanie Departamentu opiera się na służbowym podporządkowaniu, podziale czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor Departamentu określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.
4. Komórki organizacyjne przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałając ze sobą przestrzegają następujących zasad:

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

§ 10.

1. Departament realizuje zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego, związane z kształtowaniem polityki w zakresie sportu oraz turystyki, zgodnie z obowiązującymi ustawami, poprzez tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju tych dziedzin i wytyczanie wieloletnich założeń programowych.
2. W zakresie sportu nadzoruje system szkolenia, poziom sportowy dzieci i młodzieży, w tym osób z niepełnosprawnością, oraz kadry wojewódzkiej. Rozwija bazę obiektów sportowych w województwie. Promuje działania w zakresie upowszechniania sportu i turystyki wśród osób z niepełnosprawnością.
3. W swoich działaniach prowadzi politykę promującą walory turystyczne województwa wielkopolskiego. Departament rozwija infrastrukturę turystyczną oraz promuje różne formy turystyki. Wspiera szkolenie kadr sportowych i turystycznych oraz specjalistycznych. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecenia i realizacji zadań z podległych dziedzin. Realizuje zadania wynikające z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, w tym ewidencjonowanie, kontrolowanie przedsiębiorców działających w sektorze usług turystycznych, dokonywanie zaszeregowania obiektów hotelarskich do odpowiednich kategorii i ich ewidencjonowanie.
4. W ramach współpracy samorządu województwa z zagranicą, realizuje zadania z podległych dziedzin.

§ 11.

W Departamencie prowadzone są następujące ewidencje i rejestry:

- 1) Rejestr Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Usług Turystycznych,
- 2) Ewidencja obiektów hotelarskich województwa wielkopolskiego,
- 3) Ewidencja uprawnień przewodników górskich zamieszkałych na terenie województwa wielkopolskiego.

§ 12.

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

- 1) okresowe opracowywanie i realizacja raportu o stanie i potrzebach sportu w województwie wielkopolskim,
- 2) określanie kierunków działania w zakresie:
 - a) sportu wyczynowego i upowszechniania sportu,
 - b) inwestycji sportowych,
 - c) współpracy międzynarodowej oraz sportu osób z niepełnosprawnością,
- 3) realizowanie zadań związanych ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży,
- 4) sprawowanie nadzoru nad państwowym systemem sportu młodzieżowego na szczeblu wojewódzkim,
- 5) współpraca przy realizacji programów rządowych w dziedzinie sportu,
- 6) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,
- 7) monitorowanie osiągnięć sportowych,
- 8) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju sportu na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie,

- 9) opiniowanie wystąpień o przyznanie patronatu i udziału w komitetach honorowych i organizacyjnych,
- 10) współorganizacja wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 11) współpraca w zakresie zadań inwestycyjno – remontowych, zgłaszanych przez samorządy terytorialne, stowarzyszenia sportowe i inne podmioty, w celu realizacji równomiernego rozwoju bazy obiektów sportowych województwa,
- 12) organizowanie konkursów ofert na zadania publiczne województwa wielkopolskiego dla organizacji pożytku publicznego w dziedzinie sportu, upowszechniania sportu oraz zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym opiniowanie pod względem formalnym złożonych ofert,
- 13) realizacja programów Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie poprawy bazy sportowej regionu,
- 14) opracowywanie projektów umów zawieranych z samorządami terytorialnymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, na realizację zadań województwa wielkopolskiego z zakresu rozwoju i poprawy bazy sportowej,
- 15) nadzorowanie realizacji zleconych zadań publicznych,
- 16) kontrolowanie, pod względem merytorycznym, sprawozdań z realizacji zadań publicznych województwa wielkopolskiego zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom działającym w sferze działalności pożytku publicznego na podstawie dokumentów składanych przez podmioty realizujące te zadania oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
- 17) sprawdzanie, pod względem merytoryczno-finansowym sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjno-remontowych, realizowanych przez samorządy w ramach pomocy finansowej na podstawie składanych dokumentów oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
- 18) inwentaryzacja obiektów i urządzeń sportowych województwa,
- 19) inicjowanie i organizacja konferencji, szkoleń i spotkań dla przedstawicieli środowiska sportowego, naukowego i samorządowego,
- 20) wspieranie programów promujących sport jako szansę rozwoju regionalnego i sposobu przeciwdziałania patologii,
- 21) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie sportu.

2. Zakres działania Oddziału Turystyki (DS-II):

- 1) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim,
- 2) opracowywanie projektów rozdziału środków dla zadań zleconych w zakresie rozbudowy infrastruktury turystycznej,
- 3) wspieranie aktywności organizacji pozarządowych, samorządów i innych podmiotów w zakresie rozwoju infrastruktury turystycznej i jej utrzymania,
- 4) współdziałanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju turystyki w różnych środowiskach,
- 5) współpraca z Regionalnymi Dyrekcjami Lasów Państwowych, Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, Dyrekcjami Parków Narodowych oraz innymi właściwymi podmiotami w zakresie turystyki na obszarach chronionych,
- 6) organizowanie konkursów ofert na zadania publiczne województwa wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa oraz rozwoju i poprawy bazy turystycznej dla organizacji pożytku publicznego, w tym opiniowanie pod względem formalnym złożonych ofert,
- 7) kontrolowanie, pod względem merytorycznym, sprawozdań z realizacji zadań publicznych województwa wielkopolskiego zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom działającym w sferze działalności pożytku publicznego na podstawie dokumentów składanych przez podmioty realizujące te zadania oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,

- 8) sprawdzanie, pod względem merytoryczno-finansowym sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych, realizowanych przez samorządy w ramach pomocy finansowej na podstawie składanych dokumentów oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
- 9) inicjowanie i zarządzanie projektami z zakresu turystyki,
- 10) opracowywanie informacji i analiz dotyczących aktualnego stanu elementów gospodarki turystycznej w województwie wielkopolskim,
- 11) opiniowanie wystąpień o przyznaniu patronatu i udziału w komitetach honorowych i organizacyjnych,
- 12) rozwój produktów turystycznych województwa wielkopolskiego wynikających ze strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim we współpracy z właściwymi podmiotami,
- 13) współdziałanie z Wielkopolską Organizacją Turystyczną, Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi, stowarzyszeniami agroturystycznymi i innymi podmiotami w promocji walorów turystycznych regionu na giełdach i targach turystycznych,
- 14) współpraca ze szkołami wyższymi kształcącymi kadry dla turystyki,
- 15) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań inwestycyjnych z zakresu infrastruktury turystycznej,
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur, dotyczących wydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i kategorii,
- 18) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich województwa wielkopolskiego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyrzeczeniami zaszeregowania obiektów hotelarskich do odpowiedniego rodzaju i kategorii, zwanymi „promesami”,
- 20) przeprowadzanie kontroli obiektów hotelarskich w zakresie spełniania wymagań określonych w ustawie o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz akcie wykonawczym do tejże ustawy,
- 21) monitorowanie obiektów hotelarskich używających nazw rodzajowych zastrzeżonych ustawowo oraz prowadzenie spraw wynikających z nieuprawnionego używania tych nazw,
- 22) obsługa i udział w pracach Wielkopolskiego Zespołu ds. Rodzajów i Kategorii Obiektów Hotelarskich,
- 23) prowadzenie „Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Usług Turystycznych” zwanego dalej „Rejestrem”,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie i zmianie danych objętych wpisem do Rejestru,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji, o których mowa w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z niewypłacalnością podmiotów wpisanych do Rejestru w tym związanych z wydaniem dyspozycji wypłaty zaliczki na pokrycie kosztów kontynuacji imprezy turystycznej lub kosztów powrotu podróżnych do kraju, jeżeli organizator turystyki lub przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych, wbrew obowiązkowi, nie zapewnia tego powrotu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o wypłatę środków z Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego w myśl ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- 28) kontrolowanie dokumentów potwierdzających zawarcie kolejnych gwarancji lub umów ubezpieczenia organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) przeprowadzanie kontroli, o których mowa w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,

- 30) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji podróżnych oraz podejmowanie interwencji w związku z działalnością podmiotów wpisanych do Rejestru,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, odmową nadania, cofaniem, zawieszaniem i przywracaniem uprawnień przewodnika górskiego,
- 32) prowadzenie Ewidencji uprawnień przewodników górskich zamieszkałych na terenie województwa wielkopolskiego,
- 33) inicjowanie i organizacja konferencji, szkoleń i spotkań dla przedstawicieli środowiska turystycznego, naukowego i samorządowego,
- 34) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie turystyki.

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

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

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

- 1) koordynowanie i opracowywanie projektu regulaminu Departamentu, planów, sprawozdań, projektów zarządzeń Dyrektora i innych dokumentów wewnętrznych, w tym usprawniających pracę w Departamencie,
- 2) opracowywanie informacji z realizacji uchwał Sejmiku oraz odpowiedzi na interpelacje,
- 3) monitoring zmian przepisów prawnych i przekazywanie informacji wspomagających realizację zadań Departamentu,
- 4) aktualizacja informacji i ich opracowywanie do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, dotyczących działań Departamentu,
- 5) nadzorowanie realizacji praktyk studenckich i staży absolwenckich w Departamencie,
- 6) koordynowanie czynności archiwizacyjnych,
- 7) współorganizacja spotkań, konferencji i innych wydarzeń okolicznościowych organizowanych przez Departament.
- 8) wykonywanie wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu związanych z funkcjonowaniem departamentu.

5. Sekretariat (DS-V)

Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu Dyrektora Departamentu przy współpracy z komórkami Departamentu.

§ 13.

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

§ 14.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 15.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzone są na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp do nich nieupoważnionym osobom.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ TRYB SKŁADANIA DOKUMENTÓW ZARZĄDOWI I SEJMIKOWI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO.

§ 16.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

1. Dyrektor Departamentu podpisuje:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżone do podpisu Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Marszałka Województwa w formie pisemnej,
 - 2) parafuje w lewym dolnym rogu pisma i decyzje podpisywane przez Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa, pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Departamentu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
2. Pisma i decyzje, podpisywane przez Dyrektora Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
- a) pracownik sporządzający pismo,
 - b) pracownik sporządzający pismo i Kierownik Oddziału,
 - c) pracownik sporządzający pismo, Kierownik Oddziału i Zastępca Dyrektora.
3. Pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora Departamentu rodzaje pism.
4. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności z wyłączeniem spraw związanych z działalnością merytoryczną Oddziału DS-III.
5. Dyrektor Departamentu określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Departamentu.

§ 17.

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

§ 18.

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

- 1) w formie papierowej – 1 oryginał,
- 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-radni zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Marszałka w sprawie procedur zamieszczania materiałów na Komisje i Sesje Sejmiku w systemie e-radni.

VI. ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI.

§ 19.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

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

§ 20.

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

§ 21.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w Rozdziale VII § 44 oraz Regulamin Kontroli.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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