

Załącznik do Zarządzenia Nr 73/2021  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 14 października 2021 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) Zarząd 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 Wielkopolskiego (ZW-V).

### § 4.

1. Całokształtem pracy 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.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora ich uprawnienia i obowiązki przejmuje Kierownik Oddziału Turystyki.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora oraz Kierownika Oddziału Turystyki, ich uprawnienia i obowiązki przejmuje Kierownik Oddziału Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
6. 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, zapewnienie jego właściwego funkcjonowania i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących Departamentu,
- 3) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 4) ustalanie ogólnych kierunków działania Departamentu w zakresie rozwoju kultury fizycznej i turystyki zgodnie z obowiązującymi ustawami,
- 5) współdziałanie w realizacji zadań Departamentu z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa i innymi Departamentami Urzędu,
- 6) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki oraz promocji walorów turystycznych Województwa,
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 8) nadzorowanie prac nad przygotowywaniem i realizacją budżetu Departamentu oraz nad realizacją kontroli zarządczej w Departamencie,
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
- 10) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
  - a) Zastępcy Dyrektora,
  - b) Oddziału Turystyki,
  - c) Oddziału Finansów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - d) Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych,
  - e) Sekretariatu,
- 12) określanie zadań, obowiązków oraz uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Departamentu,
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania pełnego czasu pracy,
- 14) parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 15) współpraca z ministrami właściwymi ds. sportu i ds. turystyki oraz strukturami samorządowymi w zakresie działalności sportowej i turystycznej oraz promocji walorów turystycznych Województwa,
- 16) nadzorowanie wykonywania zadań określanych uchwałami Zarządu Województwa i Sejmiku,
- 17) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Departamencie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu w przypadku jego nieobecności,
- 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,
- 9) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Departamencie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 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) monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań w Oddziale,
- 5) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach podległych stanowisk pracy,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy na podległych stanowiskach,
- 7) parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników Oddziału do podpisu Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 8) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Departamencie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **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 cele, zadania oraz uprawnienia 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 kultury fizycznej oraz turystyki, zgodnie z obowiązującymi ustawami, w ramach posiadanych kompetencji dla rozwoju tych dziedzin.
2. Współpracuje z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem stowarzyszeń realizujących szkolenie sportowe dzieci i młodzieży w sporcie wyczynowym, w tym także osób z niepełnosprawnościami. Promuje działania w zakresie sportu i turystyki wśród osób z niepełnosprawnościami, w tym współdziała w szkoleniu kadr specjalistycznych. Rozwija i poprawia bazę sportową w województwie poprzez dofinansowanie zadań.
3. W swoich działaniach prowadzi politykę promującą walory turystyczne województwa wielkopolskiego. Rozwija infrastrukturę turystyczną oraz promuje różne formy turystyki. 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 organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych 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 Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Ewidencja obiektów hotelarskich województwa wielkopolskiego,
- 3) Ewidencja uprawnień przewodników górskich zamieszkałych na terenie województwa wielkopolskiego,
- 4) Rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich.

#### § 12.

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

- 1) określanie kierunków działania w zakresie:
  - a) sportu wyczynowego,
  - b) upowszechniania sportu, w tym sportu osób z niepełnosprawnościami,
  - c) inwestycji sportowych,
  - d) współpracy międzynarodowej,
- 2) nadzór nad zadaniami związanymi ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży,
- 3) nadzór nad państwowym systemem sportu młodzieżowego na szczeblu wojewódzkim,
- 4) współpraca przy realizacji programów rządowych w dziedzinie kultury fizycznej,
- 5) realizowanie procedur związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych i nagród za wybitne osiągnięcia sportowe,
- 6) monitorowanie osiągnięć sportowych,

- 7) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury fizycznej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie,
- 8) opiniowanie wystąpień o przyznanie patronatu i udziału w komitetach honorowych i organizacyjnych,
- 9) wspieranie wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 10) współpraca w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych zgłaszanych przez samorządy terytorialne, w celu realizacji równomiernego rozwoju bazy obiektów sportowych województwa,
- 11) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne województwa wielkopolskiego dla organizacji pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej oraz zadań dotyczących remontów i wyposażenia obiektów sportowych, w tym opiniowanie pod względem formalnym złożonych ofert,
- 12) realizacja programów Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie poprawy bazy sportowej regionu,
- 13) opracowywanie projektów umów zawieranych z samorządami terytorialnymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, na realizację zadań województwa wielkopolskiego z zakresu rozwoju i poprawy bazy sportowej,
- 14) 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,
- 15) sprawdzanie, pod względem merytoryczno-finansowym sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, realizowanych przez samorządy w ramach pomocy finansowej na podstawie składanych dokumentów oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
- 16) prowadzenie wykazu obiektów i urządzeń sportowych dofinansowanych z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 17) inicjowanie i organizacja konferencji, szkoleń i spotkań dla przedstawicieli środowiska sportowego, naukowego i samorządowego,
- 18) wspieranie programów promujących kulturę fizyczną jako szansę rozwoju regionalnego i sposobu przeciwdziałania patologii,
- 19) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie kultury fizycznej,
- 20) wykonywanie zadań określanych uchwałami Sejmiku i Zarządu Województwa,
- 21) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Oddziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

- 1) współpraca przy tworzeniu i realizacji dokumentów strategicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie turystyki,
- 2) współpraca w zakresie zadań inwestycyjnych zgłaszanych przez samorządy terytorialne, w celu zwiększenia atrakcyjności turystycznej w regionie,
- 3) wspieranie działań na rzecz rozwoju turystyki w różnych środowiskach,
- 4) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi odpowiedzialnymi za ochronę środowiska w zakresie turystyki na obszarach chronionych,
- 5) 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,
- 6) 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,

- 7) 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,
- 8) inicjowanie i zarządzanie projektami z zakresu turystyki,
- 9) opiniowanie wystąpień o przyznanie patronatu i udziału w komitetach honorowych i organizacyjnych,
- 10) rozwój produktów turystycznych województwa we współpracy z właściwymi podmiotami,
- 11) współdziałanie z Wielkopolską Organizacją Turystyczną i innymi podmiotami w promocji walorów turystycznych regionu,
- 12) współpraca ze szkołami wyższymi kształcącymi kadry dla turystyki,
- 13) obsługa środków finansowych 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,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i kategorii,
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich województwa wielkopolskiego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyrzeczeniami zaszeregowania obiektów hotelarskich do odpowiedniego rodzaju i kategorii, zwanymi „promesami”,
- 17) monitorowanie obiektów hotelarskich używających nazw rodzajowych zastrzeżonych ustawowo oraz prowadzenie spraw wynikających z nieuprawnionego używania tych nazw,
- 18) obsługa i udział w pracach Wielkopolskiego Zespołu ds. Rodzajów i Kategorii Obiektów Hotelarskich,
- 19) prowadzenie „Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa Wielkopolskiego”, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianie danych objętych wpisem do ww. Rejestru,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji, o których mowa w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z niewypłacalnością podmiotów wpisanych do Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa Wielkopolskiego, 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,
- 22) prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu klientów biur podróży do kraju, jeżeli organizator turystyki lub przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych, wbrew obowiązkowi, nie zapewnia tego powrotu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o wypłatę środków z Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego w myśl ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przedkładaniem zabezpieczeń finansowych organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych wpisanych do ww. Rejestru, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) przeprowadzanie kontroli, o których mowa w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,

- 26) prowadzenie spraw związanych z wpływającymi do Urzędu skargami i reklamacjami klientów biur podróży, dotyczących realizacji postanowień umów o udział w imprezie turystycznej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych przez podmioty niewpisane do ww. Rejestru,
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, odmową nadania, cofaniem, zawieszaniem i przywracaniem uprawnień przewodnika górskiego,
- 29) prowadzenie Ewidencji uprawnień przewodników górskich zamieszkałych na terenie województwa wielkopolskiego,
- 30) prowadzenie Rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
- 31) inicjowanie i organizacja konferencji, szkoleń i spotkań dla przedstawicieli środowiska turystycznego, naukowego i samorządowego,
- 32) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie turystyki,
- 33) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Oddziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

- 1) opracowywanie założeń do budżetu i wieloletniej prognozy finansowej z zakresu kultury fizycznej, turystyki i promocji we współpracy ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego,
- 2) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz dokonywanie zmian w trakcie roku budżetowego w zakresie kultury fizycznej, turystyki i promocji walorów turystycznych Województwa,
- 3) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków bieżących i inwestycyjnych w zakresie kultury fizycznej, turystyki i promocji walorów turystycznych Województwa,
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie kultury fizycznej, turystyki i promocji walorów turystycznych Województwa,
- 5) monitorowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu w zakresie kultury fizycznej, turystyki i promocji walorów turystycznych Województwa,
- 6) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej w zakresie kultury fizycznej, turystyki i promocji walorów turystycznych Województwa,
- 7) obsługa finansowa stypendiów i nagród sportowych,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 9) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planów zamówień publicznych, nadzorowanie realizacji i sporządzanie sprawozdań z wydatków ponoszonych w zakresie kultury fizycznej, turystyki, promocji walorów turystycznych Województwa,
- 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 otwartych konkursów ofert na zadania publiczne województwa wielkopolskiego, z zakresu kultury fizycznej 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 kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa,
- 13) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z wykonania kontroli przez Departament,



- 14) przeprowadzanie kontroli merytoryczno-finansowych w dotowanych jednostkach, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- 15) przeprowadzanie w siedzibie Departamentu, kontroli prawidłowości wykonania zadań zleconych, w części finansowej z zakresu kultury fizycznej, turystyki i promocji, na podstawie złożonych sprawozdań oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
- 16) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Oddziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

- 1) koordynowanie i opracowywanie projektów regulaminów, planów, sprawozdań, projektów zarządzeń oraz innych dokumentów i pism wewnętrznych,
- 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 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) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji i innych wydarzeń okolicznościowych organizowanych przez Departament,
- 8) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### 5. Sekretariat (DS-V)

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu Dyrektora Departamentu przy współpracy z komórkami Departamentu,
- 2) obsługa organizacyjna stanowiska Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu,
- 3) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Departamentu,
- 4) prowadzenie list obecności, wyjść prywatnych i służbowych pracowników, rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- 5) rozliczanie delegacji służbowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu,
- 6) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, szkoleń organizowanych przez Departament,
- 7) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 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 przepisach szczególnych.

## **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:
  - a) 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,
  - b) 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,
- 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, 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,
- 5) Dyrektor Departamentu może określić 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, lub osobę zastępującą zgodnie z § 4 Regulaminu,
  - 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 i opinii właściwych Komisji:

- 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.