

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 24/2018  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 6 kwietnia 2018 r.**

# **Regulamin Organizacyjny**

**Departamentu Edukacji i Nauki  
Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu**

## I. Postanowienia ogólne

### §1

1. Departament Edukacji i Nauki zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Sejmiku Województwa – 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) Skarbniku Województwa – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Wielkopolskiego,
  - 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
  - 6) Jednostce – należy przez to rozumieć szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Województwo Wielkopolskie,
  - 7) Centrum – należy przez to rozumieć Centra Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w: Kaliszu, Koninie, Lesznie, Pile i Poznaniu, dla których organem prowadzącym jest Województwo Wielkopolskie.

### §2

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

### §3

1. Całokształtem pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności.
4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

### §4

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Wydział Ekonomiczny	<b>DE-I</b>
2) Wydział ds. Projektów Unijnych	<b>DE-II</b>
3) Wydział Organizacji i Nadzoru	<b>DE-III</b>
4) Sekretariat	<b>DE-IV</b>
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi Załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania Dyrektora Departamentu

### §5

Zakres działania Dyrektora Departamentu (DE):

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 3) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 5) inspirowanie i kontrolowanie zadań związanych z przygotowaniem inwestycji w Jednostkach i Centrach,
- 6) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa w zakresie opracowania i realizacji budżetu,
- 8) współdziałanie z Sejmikiem Województwa i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno – zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu,
- 9) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 10) współpraca z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, uczelniami wyższymi województwa wielkopolskiego oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie edukacji i nauki w województwie,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 12) nadzorowanie organizacji i sposobu funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Departamencie i przez Departament,
- 13) wykonywanie zadań związanych z monitorowaniem, koordynowaniem oraz kontrolą działalności Jednostek i Centrów,
- 14) współdziałanie w realizacji polityki płacowo – kadrowej Departamentu z Zarządem Województwa,
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Zastępcami Dyrektora,
  - b) Wydziałem ds. Projektów Unijnych,
  - c) Sekretariatem,
- 16) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, Jednostek i Centrów projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii.

### **III. Planowanie pracy w Departamencie**

#### **§6**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu prawidłowej realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa,
  - 2) uchwały Sejmiku Województwa,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Planowanie pracy Departamentu uwzględnia zadania podejmowane z własnej inicjatywy.
3. Działania Departamentu wynikają z rocznego planu pracy.

### **IV. Zakres działania zastępców Dyrektora Departamentu**

#### **§7**

1. Do zadań wspólnych zastępców Dyrektora należy:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 2) współdziałanie w realizowaniu polityki płacowo – kadrowej z Dyrektorem Departamentu,
  - 3) organizowanie i prowadzenie narad i szkoleń dla pracowników z Jednostek i Centrów,
  - 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu przedkładanych do podpisu Dyrektora, Członka Zarządu Województwa, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
  - 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
  - 7) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia.
2. Zakres działania pierwszego Zastępcy Dyrektora (ZD-I):
  - 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu wraz z przejęciem jego uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności,
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem Departamentu Finansów Urzędu w zakresie opracowań i realizacji budżetu,
  - 3) nadzorowanie pod względem formalnym Centrów,
  - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Ekonomicznym.
3. Zakres działania drugiego Zastępcy Dyrektora (ZD-II):
  - 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu i pierwszego Zastępcy Dyrektora wraz z przejęciem uprawnień i obowiązków w przypadku ich nieobecności,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacji i Nadzoru.

## **V. Zakres działania Naczelników Wydziałów**

### **§8**

Do zadań wspólnych Naczelników Wydziałów należy:

- 1) planowanie pracy Wydziałów,
- 2) kierowanie pracą Wydziałów i zapewnianie ich sprawnego funkcjonowania,
- 3) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją zadań,
- 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 5) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia.
- 6) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziału do podpisu Zastępcy Dyrektora, Dyrektora, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa.

## **VI. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu oraz jego komórek organizacyjnych**

### **§9**

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Departamentu określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

### **§10**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Departamentu należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań i innych materiałów,
- 2) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów i senatorów,
- 3) współudział w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz przygotowaniu projektów odpowiedzi w tych sprawach,
- 4) przygotowanie i aktualizacja materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej na stronę internetową Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 5) współudział w przygotowywaniu opinii do projektów aktów prawnych związanych z realizowanymi zadaniami,
- 6) współudział w prowadzeniu spraw dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację przedsięwzięć związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 7) opracowanie projektu budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Wielkopolskiego i ich zmian, w części dotyczącej wydatków Departamentu na zadania merytoryczne oraz Jednostek i Centrów.

## §11

Do zakresu działań komórek organizacyjnych Departamentu należy:

### **1. Wydział Ekonomiczny ( DE-I ):**

- 1) opracowanie projektu budżetu Województwa Wielkopolskiego w części dotyczącej wydatków Departamentu na zadania merytoryczne oraz Jednostek i Centrów,
- 2) przekazywanie Jednostkom i Centrom wytycznych Zarządu Województwa do sporządzenia projektu planu finansowego w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów,
- 3) sporządzanie zbiorczego zestawienia projektów i planów finansowych z Jednostek i Centrów,
- 4) sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych przez Jednostki i Centra w terminach i w zakresie przewidzianym w Ustawie o finansach publicznych,
- 5) dokonywanie analizy wysokości przyznanej części oświatowej subwencji ogólnej poprzez sprawdzenie zgodności danych ujętych w obowiązującym algorytmie,
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, wydzielonego rachunku dochodów, należności, zobowiązań, umorzeń przekazanych przez Jednostki i Centra, w obowiązujących terminach,
- 7) przyjmowanie z Jednostek oraz Centrów i weryfikowanie sprawozdań finansowych oraz bilansu skonsolidowanego,
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli dokonywanych wydatków pod względem formalno – rachunkowym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu stypendialnego,
- 10) planowanie i monitoring wydatków na inwestycje i remonty prowadzone w Jednostkach i Centrach,
- 11) sporządzanie, monitorowanie i przekazywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 12) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i remontowych w ramach dostępnych programów, prowadzenie monitoringu ich realizacji, rozliczanie, sprawozdawczość, oraz dokonywanie oceny postępu projektów,
- 13) monitorowanie stanu technicznego nieruchomości będących siedzibami Jednostek i Centrów, w celu utrzymania właściwego ich stanu technicznego,
- 14) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, likwidowaniem lub przekształcaniem Centrów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z dyrektorami Centrów oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 16) prowadzenie procedur i dokonywanie oceny pracy dyrektorów Centrów.

### **2. Wydział ds. Projektów Unijnych (DE-II):**

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz Erasmus+, prowadzonych przez Departament,
- 2) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami regionalnymi i krajowymi przy pozyskiwaniu środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) monitorowanie prac związanych ze sporządzaniem wniosków przez Jednostki i Centra o finansowanie projektów ze środków EFS / Erasmus+ z zakresu edukacji i nauki,
- 4) prowadzenie bieżącego monitorowania przebiegu realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz Erasmus+ prowadzonych przez Departament oraz Jednostki i Centra,
- 5) przygotowanie wniosków do Zarządu Województwa, mających związek z projektami finansowanymi ze środków EFS / Erasmus+,

- 6) współdziałanie m.in. z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy, uczelniami wyższymi i organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe w zakresie prowadzonych projektów, jak i potencjalnych projektów na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie.

### **3. Wydział Organizacji i Nadzoru (DE-III):**

- 1) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, likwidowaniem lub przekształcaniem Jednostek,
- 2) opracowanie założeń do pracy Jednostek na dany rok szkolny oraz wykonywanie czynności związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych i aneksów określających ich działalność oraz planów pracy,
- 3) nadzorowanie działalności organizacyjnej i merytorycznej Jednostek,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów Jednostek, w tym przygotowanie uchwał dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora Jednostki,
- 5) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów Jednostek w tym dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przygotowywania decyzji w sprawie wysokości dodatku funkcyjnego i motywacyjnego, udzielania urlopów,
- 6) prowadzenie procedur i dokonywanie oceny pracy dyrektora Jednostki,
- 7) planowanie i prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doksztalaniem oraz doskonaleniem nauczycieli Jednostek,
- 8) przygotowanie opinii w sprawie wyrażenia zgody na zatrudnienie osób niebędących nauczycielami, a posiadających przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora Jednostki,
- 9) organizowanie narad oraz różnych form instruktażowych dla dyrektorów Jednostek, kierowników filii Publicznych Bibliotek Pedagogicznych, nauczycieli konsultantów Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli oraz innych pracowników Jednostek,
- 10) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i nagrodami dla nauczycieli oraz dyrektorów Jednostek,
- 12) prowadzenie w Jednostkach kontroli doraźnych, problemowych i kompleksowych,
- 13) prowadzenie współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy oraz instytucjami i placówkami w zakresie ustalania kierunków kształcenia w Jednostkach,
- 14) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie, z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, uczelniami wyższymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie edukacji i nauki w Województwie Wielkopolskim,
- 15) przygotowanie bazy danych z informacjami dotyczącymi prowadzonych Jednostek i baz danych oświatowych oraz ich analiza,
- 16) prowadzenie baz Systemu Informacji Oświatowej Jednostek oraz niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
- 17) przyjmowanie skarg i wniosków obejmujących obszary związane z organizacją pracy Jednostek,
- 18) sporządzanie corocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- 19) dokonywanie wpisu i prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
- 20) organizowanie Targów Edukacyjnych w zakresie wynikającym z porozumienia z Międzynarodowymi Targami Poznańskimi Sp. z o. o. oraz przygotowanie stoiska Departamentu,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego w zakresie edukacji i nauki, w szczególności w ramach otwartego konkursu ofert

- na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu stypendialnego dla młodzieży szczególnie uzdolnionej – jednorazowe stypendia za osiągnięcia związane z edukacją dla wybitnie uzdolnionych uczniów i studentów z terenu województwa wielkopolskiego,
  - 23) prowadzenie współpracy z zagranicznymi regionami partnerskimi w zakresie edukacji i nauki zgodnie z polityką Zarządu Województwa,
  - 24) inicjowanie, organizowanie oraz realizacja projektów edukacyjnych, w tym we współpracy z partnerami zewnętrznymi, dla uczniów, nauczycieli, szkół i placówek, nie tylko z terenu Wielkopolski,
  - 25) organizacja i nadzór nad przebiegiem konkursów zaplanowanych przez Departament w tym konkursów tematycznych oraz o tytuł „Wielkopolski Nauczyciel Roku” i „Wielkopolska Szkoła Roku”,
  - 26) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Departamencie oraz w Jednostkach i Centrach,
  - 27) realizacja zadań obronnych, w tym w zakresie wykonywania kart realizacji zadań operacyjnych,
  - 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w części dotyczącej zadań Departamentu,
  - 29) przygotowywanie listów okolicznościowych m. in. z okazji zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, jubileuszy itp.,
  - 30) przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 31) organizowanie i przygotowywanie posiedzeń Zespołu ds. Edukacji i Nauki powołanego przez Marszałka Województwa.

#### **4. Sekretariat (DE-IV):**

- 1) obsługa organizacyjna stanowiska Dyrektora oraz zastępców Dyrektora Departamentu,
- 2) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Departamentu,
- 3) koordynowanie wysyłki i rozdziału korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Departamentu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) prowadzenie rejestrów wyjść w godzinach pracy oraz planów urlopów,
- 5) zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
- 6) prowadzenie rejestru zapotrzebowań składanych przez Departament na środki transportu do celów służbowych,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- 8) rozliczanie delegacji służbowych dyrektora Departamentu i jego Zastępców,
- 9) opracowywanie we współpracy z pracownikami merytorycznymi Departamentu informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa,
- 10) wykonywanie innych prac związanych z obsługą sekretariatu Departamentu.

#### **§12**

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

#### **§13**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.



## **VII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego**

### **§14**

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 2) Naczelnicy Wydziałów i Zastępcy Dyrektora parafują w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Dyrektora,
- 3) Dyrektor Departamentu podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 4) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonego im zakresu działania,
- 5) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności.

### **§15**

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

### **§16**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Departamentu lub jego Zastępców,
  - 2) Członka Zarządu Województwa sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - 3) Skarbnika Województwa – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

### **§17**

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

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

## **VIII.Zasady organizacji kontroli**

### **§18**

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

### **§19**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu lub jego Zastępcy.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu lub ostateczne jego podpisanie.

### **§20**

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

## **IX.Postanowienia końcowe**

### **§21**

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

### **§22**

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

### **§23**

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

### **§24**

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.