

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2019
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 22 lipca 2019 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Departamentu Kultury
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Kultury, 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 r. ze zmianami, oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie,
- 2) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 6) instytucjach kultury – należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wymienione w punkcie I.2. załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Marszałek Województwa (ZW-I).

§ 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy Zastępcy.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Departamentu i jego Zastępcy, zastępstwo Dyrektora sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności któregośkolwiek z pracowników Departamentu, jego uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Oddział ds. instytucji kultury DK-I
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. instytucji kultury DK-I-1

- | | |
|--|-----------|
| 2) Oddział ds. organizacji pozarządowych oraz ochrony dóbr kultury | DK-II |
| a) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji pozarządowych oraz ochrony dóbr kultury | DK-II-1-K |
| 3) Oddział ds. finansowania kultury | DK-III |
| a) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowania kultury | DK-III-1 |
| 4) Stanowisko ds. portalu „kultura u podstaw” | DK-IV |
| 5) Oddział ds. popularyzacji kultury | DK-V |
| a) Wieloosobowe stanowisko ds. popularyzacji kultury | DK-V-1 |
| 6) Stanowisko ds. administracyjnych – sekretariat | DK-VI |
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

1. Zakres działania Dyrektora Departamentu:
 - 1) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie zadań przekazanych do załatwienia przez Marszałka Województwa i Zarząd Województwa,
 - 3) uzgadnianie z Marszałkiem Województwa i Zarządem Województwa spraw związanych z działalnością Departamentu,
 - 4) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi departamentami i biurami Urzędu, a także wszelkimi podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Departamentu, w tym w szczególności z ministrem właściwym ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Dyrektora Departamentu,
 - b) Oddziałem ds. instytucji kultury,
 - c) Oddziałem ds. organizacji pozarządowych oraz ochrony dóbr kultury,
 - d) Stanowiskiem ds. portalu „kultura u podstaw”,
 - e) Oddziałem ds. popularyzacji kultury,
 - f) Stanowiskiem ds. administracyjnych - sekretariatem,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
 - 7) zapewnianie właściwego podziału zadań i obowiązków pracowników Departamentu,
 - 8) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych dyrektorów podległych instytucji kultury,
 - 9) nadzorowanie prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu,
 - 10) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Departamentu,
 - 11) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Urzędzie oraz w instytucjach kultury,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Departamencie.
2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora:
 - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy, w tym uczestnictwo w sesjach Sejmiku, posiedzeniach Komisji Sejmiku i Zarządu Województwa,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Oddziałem ds. finansowania kultury,
 - 3) współpraca ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowania i realizacji budżetu działów, których Departament jest dysponentem,

- 4) monitorowanie działalności instytucji kultury w zakresie gospodarki finansowej,
 - 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu planu budżetu działów, których Departament jest dysponentem,
 - 6) monitorowanie realizacji budżetu (dochody i wydatki) w odniesieniu do planu działów, których Departament jest dysponentem,
 - 7) współpraca z instytucjami kultury w zakresie opracowywania rocznych projektów planów finansowo-merytorycznych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 8) nadzór oraz współpraca przy opracowywaniu analiz finansowych z działalności instytucji kultury,
 - 9) współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Zakres działania Kierowników Oddziałów:
- 1) kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą Oddziału,
 - 2) organizowanie pracy pracownikom podległego Oddziału,
 - 3) inicjowanie działań w zakresie zadań Oddziału,
 - 4) współpraca w zakresie przygotowania informacji na potrzeby innych departamentów i biur Urzędu,
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem i Zastępcą za całokształt pracy Oddziału.

§ 7.

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku a w szczególności z:

- 1) Komisją Kultury,
- 2) Komisją Budżetową.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 8.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
 - 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.

Departament wykonuje zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury i ochrony kulturowego dziedzictwa regionu; nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność wojewódzkich samorządowych instytucji kultury oraz współpracuje z organizacjami pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki oraz ochrony dziedzictwa kulturowego.

§ 10.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. 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.
3. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie powierzonych zadań, na zasadach określonych w Urzędzie, należy:
 - 1) przygotowywanie dokumentów, w tym projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku,
 - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, rozpatrywane skargi, wnioski oraz petycje,
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na rozpatrywane interpelacje, wnioski i zapytania zgłaszane przez radnych Sejmiku,
 - 4) przeprowadzanie kontroli,
 - 5) realizacja zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 6) współpraca z wszelkimi podmiotami (w tym z osobami fizycznymi) i instytucjami,
 - 7) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 8) archiwizowanie dokumentów.

§ 11.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1. Oddział ds. instytucji kultury (DK-I):
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. instytucji kultury (DK-I-1)
 - a) w zakresie spraw organizacyjnych instytucji kultury:
 - prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, reorganizacją i likwidacją instytucji kultury,
 - prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmienianiem statutów oraz opiniowanie regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
 - prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków Rad Muzeów oraz innych organów doradczych instytucji kultury,
 - b) w zakresie spraw kadrowych instytucji kultury:
 - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury, w tym organizowanie konkursów na kandydatów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,
 - prowadzenie spraw wynikających z nawiązanego przez Zarząd Województwa stosunku pracy z dyrektorami instytucji kultury, w tym w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych (m.in. prowadzenie akt osobowych dyrektorów i dokumentacji dotyczącej ewidencji ich czasu pracy),

- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń dla dyrektorów instytucji kultury z tytułu działalności twórczej i artystycznej, pozostającej pod ochroną prawa autorskiego,
- c) w zakresie nadzoru nad instytucjami kultury:
 - współpraca przy opracowywaniu planów działalności merytorycznej instytucji kultury, jak również sprawozdań z ich realizacji,
 - monitorowanie zgodności z przyjętym planem wykonania przez instytucje kultury zadań merytorycznych, we współpracy z Oddziałem ds. finansowania kultury,
 - nadzór nad realizacją przez instytucje kultury zadań wynikających z kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - ocena merytoryczna zadań remontowo-inwestycyjnych planowanych przez instytucje kultury,
 - ocena merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań instytucji kultury finansowanych z dotacji celowych,
 - sporządzanie analiz dotyczących działalności merytorycznej instytucji kultury,
 - przeprowadzanie wizyt monitorujących w instytucjach kultury,
 - uczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez instytucje kultury oraz współorganizowanych przez Województwo,
- d) w pozostałym zakresie:
 - koordynowanie działań Departamentu związanych z kierowaniem dokumentów (w tym projektów uchwał) na sesje Sejmiku, posiedzenia Komisji Sejmiku oraz Zarządu Województwa, a także z przygotowaniem informacji o realizacji zawartych w nich postanowień – współpraca z Kancelarią Sejmiku oraz Departamentem Organizacyjnym i Kadr Urzędu,
 - koordynowanie spraw dotyczących rozpatrywania interpelacji, wniosków i zapytań zgłaszanych przez radnych Sejmiku Województwa.

2. Oddział ds. organizacji pozarządowych oraz ochrony dóbr kultury (DK-II):

1) Wielosobowe stanowisko ds. organizacji pozarządowych oraz ochrony dóbr kultury (DK-II-1-K)

- a) prowadzenie zadań związanych z udzielaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych Województwa w dziedzinie kultury oraz na finansowanie lub dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków:
 - opracowywanie i realizacja procedur związanych z udzielaniem dotacji celowych,
 - prowadzenie ewidencji oraz sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o przyznanie dotacji,
 - przygotowywanie umów do beneficjentów, którzy otrzymali dotację na wnioskowane zadanie,
 - sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją dofinansowanych zadań,
 - sprawowanie kontroli nad terminowym złożeniem rozliczenia sprawozdań z realizacji dofinansowanych zadań,
 - przyjmowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym sprawozdań z realizacji dofinansowanych zadań,
 - przeprowadzanie kontroli wykorzystania udzielonych dotacji,

- b) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadry przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji programów współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań z dziedziny kultury,
- c) koordynowanie prac związanych z tworzeniem wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami oraz ze sprawozdaniem z jego realizacji lub przygotowanie ww. dokumentów,
- d) przygotowywanie i przekazywanie samorządom, ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Wielkopolskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków informacji o dotacjach udzielonych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- e) współpraca z innymi departamentami i biurami Urzędu, urzędami ochrony zabytków oraz innymi podmiotami zajmującymi się ochroną dziedzictwa kulturowego.

3. Oddział ds. finansowania kultury (DK-III):

1) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowania kultury (DK-III-1)

- a) w zakresie budżetu Województwa:
 - koordynowanie opracowania planu budżetu (dochody, wydatki) działów, których Departament jest dysponentem - we współpracy z Oddziałami Departamentu,
 - procedowanie wniosków dotyczących zmian planu budżetu (dochody i wydatki) działów, których Departament jest dysponentem,
- b) w zakresie sprawozdawczości :
 - koordynowanie opracowania sprawozdawczości finansowej i budżetowej działów, których dysponentem jest Departament,
 - opracowywanie bilansu skonsolidowanego,
 - weryfikowanie sprawozdań finansowych i budżetowych instytucji kultury,
 - przekazywanie informacji do Departamentu Finansów o rozliczonych dotacjach,
- c) w zakresie sprawowania nadzoru finansowego instytucji kultury:
 - monitorowanie działalności w zakresie gospodarki finansowej, remontowej i inwestycyjnej, we współpracy z Oddziałem ds. instytucji kultury; kontrola zgodności z podjętymi uchwałami,
 - sporządzanie analiz dotyczących działalności finansowej instytucji kultury,
 - weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń z wykorzystania dotacji,
 - przygotowywanie dyspozycji przekazania dotacji podmiotowej i celowej,
 - procedowanie rocznych sprawozdań finansowych (bilansów) celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa,
 - prowadzenie spraw związanych z wyborem podmiotów badających roczne sprawozdania finansowe (bilansy),
- d) w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych Województwa w dziedzinie kultury oraz konserwacji zabytków i ochrony dóbr kultury:
 - przygotowywanie dyspozycji przekazania dotacji, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań,
 - przeprowadzanie kontroli wykorzystania udzielonych dotacji celowych,
- e) w pozostałym zakresie:
 - procedowanie uchwał, porozumień/umów dotyczących przyjęcia i udzielenia pomocy finansowej oraz weryfikacja rozliczeń finansowych z tym związanych; współpraca z podległymi instytucjami kultury w zakresie rozliczania dotacji,

- weryfikacja pod względem formalnym podpisanych umów, ich zgodności z podjętymi uchwałami i przygotowanie dyspozycji przekazania środków,
 - koordynowanie działań Departamentu dotyczących udzielania zamówień publicznych.
4. Stanowisko ds. portalu „kultura u podstaw” (DK-IV):
- 1) współpraca z Oddziałem ds. popularyzacji kultury w zakresie prowadzenia portalu www.kulturaupodstaw.pl,
 - 2) opracowywanie i wdrażanie koncepcji programowych i promocyjnych wielkopolskiego portalu kulturalnego www.kulturaupodstaw.pl,
 - 3) tworzenie autorskich tekstów o tematyce kulturalnej w celu popularyzowania wiadomości o kulturze,
 - 4) udział i relacjonowanie czytelnikom portalu www.kulturaupodstaw.pl wydarzeń kulturalnych odbywających się w Województwie Wielkopolskim.
5. Oddział ds. popularyzacji kultury (DK-V):
- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. popularyzacji kultury (DK-V-1)
 - a) realizacja projektów popularyzujących Województwo poprzez kulturę,
 - b) koordynowanie projektów promocyjnych Województwa realizowanych przez Departament,
 - c) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi w zakresie popularyzacji kultury,
 - d) umieszczanie informacji o kulturze na stronie internetowej Urzędu,
 - e) obsługa administracyjna portalu kulturalnego www.kulturaupodstaw.pl,
 - f) wspieranie działalności instytucji kultury w zakresie promocji,
 - g) przygotowywanie i realizacja procedur związanych z przyznawaniem przez Marszałka Województwa stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz nagród za osiągnięcia w tych dziedzinach,
 - h) opiniowanie wniosków o dofinansowanie oraz objęcie honorowym patronatem Marszałka Województwa przedsięwzięć kulturalnych,
 - i) wsparcie w zakresie prowadzonej przez Województwo współpracy kulturalnej z zagranicą,
 - j) współpraca z podmiotami i instytucjami w zakresie współorganizacji przez Województwo przedsięwzięć o charakterze kulturalnym,
 - k) organizowanie imprez kulturalnych oraz wydarzeń okolicznościowych,
 - l) współpraca w zakresie sporządzania, opracowywania i aktualizowania danych do strategii województwa, planu zagospodarowywania oraz innych programów wojewódzkich oraz monitorowanie ich realizacji,
 - m) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów informacyjnych na potrzeby administracji publicznej,
 - n) procedowanie spraw dotyczących odznaczeń państwowych, resortowych oraz honorowych dla twórców i działaczy kultury.
6. Stanowisko ds. administracyjnych - sekretariat (DK-VI):
- 1) obsługa organizacyjna stanowiska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu,
 - 2) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Departamentu,
 - 3) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr przy prowadzeniu spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Departamentu, szkoleń, naborów oraz praktyk i staży,
 - 4) prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz planów urlopów,

- 5) zamawianie pieczęci oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu,
- 7) współpraca z Archiwum Zakładowym Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentów,
- 8) koordynowanie realizacji przez Departament zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 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 § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

V. 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 i Członków Zarządu,
- 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i kierownik Oddziału,
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu,
- 4) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania,
- 5) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 6) Kierownicy Oddziałów lub pracownicy podpisują pisma (decyzje) w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa,
- 7) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 15.

1. Pieczęcie będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzane na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionym osobom.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 16.

Projekty uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa winny być zapařafowane przez:

- 1) Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę,
- 2) Marszałka Województwa sprawującego nadzór nad Departamentem,
- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego - gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

§ 17.

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych komisji Sejmiku.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 18.

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

§ 19.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora.
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.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

VII. Postanowienia końcowe

§ 21.

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

§ 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 Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.