Załącznik do zarządzenia Nr 1/2024 Dyrektora Wydziału Kultury z dnia 10 stycznia 2024r.

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz Miasta Poznania

Akceptuję

Jędrzej Solarski Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

# Regulamin Organizacyjny Wydziału Kultury

## Rozdział I Struktura organizacyjna

### § 1

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:
	1. zastępcy dyrektora ds. organizacji pozarządowych;
	2. zastępcy dyrektora ds. promocji kultury i pamięci historycznej.
2. Dyrektor przy pomocy zastępców zarządza wydziałem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomaganymi systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań wydziału oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

### § 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

* 1. Oddział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. organizacji pozarządowych;
	2. Oddział Planowania i Realizacji Budżetu:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu,
		3. stanowisko ds. współpracy międzysektorowej;
	3. stanowisko ds. instytucji kultury;
	4. stanowisko ds. pamięci historycznej;
	5. stanowisko ds. rozwoju kultury i współpracy międzysektorowej;
	6. stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

### § 3

1. Dyrektor planuje, organizuje i nadzoruje wykonanie zadań należących do wydziału oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje bezpośrednio nadzór nad pracą:
	1. Oddziału Planowania i Realizacji Budżetu;
	2. stanowiska ds. instytucji kultury;
	3. stanowiska ds. rozwoju kultury i współpracy międzysektorowej;
	4. stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
3. Zastępcy dyrektora podlegają dyrektorowi wydziału.
4. Zadania dyrektora podczas jego nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem lub wyjazdem służbowym wykonują jego zastępcy w następującej kolejności

1) zastępca dyrektora ds. organizacji pozarządowych;

2) zastępca dyrektora ds. promocji kultury i pamięci historycznej.

### § 4

Zastępca dyrektora ds. organizacji pozarządowych sprawuje nadzór nad pracą Oddziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

### § 5

Zastępca dyrektora ds. promocji kultury i pamięci historycznej sprawuje nadzór nad pracą stanowiska ds. pamięci historycznej.

### § 6

Schemat struktury organizacyjnej wydziału i zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## Rozdział II Zakres działania wydziału

### § 7

1. Wydział prowadzi sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego Miasta, z działalnością kulturalną i projektami artystycznymi dofinansowanymi z budżetu Miasta. Wydział realizuje zadania z zakresu monitorowania działalności miejskich instytucji kultury (z wyłączeniem zadań z zakresu nadzoru, wykonywanych przez Biuro Nadzoru Właścicielskiego). Wydział realizuje zadania związane z pamięcią historyczną i ochroną dóbr kultury w Mieście, w tym opiekę merytoryczną nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi, których właścicielem jest Miasto.
2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:
	1. wykonywanie czynności z zakresu wsparcia merytorycznego miejskich instytucji kultury, w szczególności w zakresie spraw organizacyjno-prawnych oraz prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
	2. monitorowanie życia kulturalnego Miasta oraz udział w tworzeniu programów jego rozwoju i promocji;
	3. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ustalaniu założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych;
	4. opiniowanie, wspieranie finansowe i opieka merytoryczna nad realizacją projektów wybranych festiwali i konkursów, nowych inicjatyw kulturalnych, działań służących rozwojowi i promocji kultury;
	5. sprawdzanie, opracowywanie i przekazywanie do oceny przez komisje konkursowe ofert z zakresu kultury, ochrony dóbr kultury i tradycji, składanych przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu ich powierzenia lub wspierania z budżetu Miasta, oraz kontrola wykorzystania dotacji na realizację ww. zadań publicznych;
	6. zapewnienie obsługi organizacyjnej podmiotów przyznających nagrody oraz stypendia artystyczne Miasta;
	7. współdziałanie z Oddziałem Promocji Gabinetu Prezydenta, innymi wydziałami i jednostkami, między innymi w sprawach:
		1. promowania Miasta w zakresie kultury,
		2. wymiany kulturalnej z zagranicą,
		3. nadawania imprezom kulturalnym patronatów Prezydenta,
		4. organizowania obchodów świąt państwowych i innych uroczystości;
	8. współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz Starostwem Powiatowym przy realizacji projektów i działań Miasta promujących kulturę i poznańskich twórców;
	9. współdziałanie z instytucjami i środowiskami kultury na rzecz wdrażania Strategii Rozwoju Miasta Poznania 2020+ oraz Poznańskiego Programu dla Kultury 2019-2023, a także wykonywania zadań związanych z realizacją strategii i programu oraz międzynarodowej współpracy i wymiany kulturalnej;
	10. współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami twórczymi i zawodowymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury;
	11. prowadzenie spraw z zakresu opieki merytorycznej nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi niebędącymi zabytkami, których właścicielem jest Miasto lub miejskie jednostki organizacyjne.
3. Wydział wydaje następujące decyzje administracyjne:
	1. odmowa udostępnienia informacji publicznej;
	2. decyzje w sprawie zwrotu dotacji.
4. Wydział realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanymi procesami w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy ISO 9001:2015:
	1. Kl/PS- 01 Wspieranie i promocja oferty kulturalnej Miasta Poznania;
	2. Kl/PS- 02 Nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne;
	3. Kl/PS- 03 Realizacja budżetu w zakresie kultury.
5. Wydział monitoruje działalność miejskich instytucji kultury. Szczegółowy wykaz nadzorowanych jednostek wymieniony jest w Obwieszczeniu Prezydenta Miasta Poznania w sprawie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego i spółdzielni z udziałem Miasta oraz stowarzyszeń, związków międzygminnych i fundacji, których Miasto jest członkiem bądź fundatorem.
6. Wydział prowadzi Rejestr Instytucji Kultury (RIK) – Kl-III.402.
7. Wydział realizuje cele ustalone dla wydziału poprzez:
	1. rzetelność, profesjonalizm i etykę zawodową w działaniach mających na celu ochronę dziedzictwa kulturowego oraz kierowanie się zasadami dobra publicznego w codziennym wykonywaniu swoich obowiązków;
	2. ciągłe doskonalenie jakości świadczonych usług przez dokładanie starań w celu terminowego, poprawnego pod względem merytorycznym i zgodnego z ustalonymi procedurami wykonywania zadań oraz respektowania zasady równego traktowania wszystkich podmiotów;
	3. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału poprzez udział w organizowanych szkoleniach oraz samokształcenie;
	4. dokładanie starań, aby w swej codziennej praktyce budować zaufanie obywateli, co do słuszności podejmowanych decyzji i działań.

## Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

### § 8

1. Do zadań Oddziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:
	1. przygotowywanie dla komisji konkursowej oceny ofert na zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa, składanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w celu ich powierzenia lub wspierania z budżetu Miasta;
	2. prowadzenie spraw związanych z wybranymi przez Prezydenta wyżej wymienionymi ofertami powierzanymi do realizacji lub wspieranymi z budżetu Miasta oraz wykonywaniem zadań z zakresu nadzoru nad ich realizacją i sprawozdawczością z ich wykonania;
	3. nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania rozliczeń finansowych z zadań wspieranych i powierzanych przez Miasto organizacjom pozarządowym oraz współudział w przeprowadzaniu kontroli finansowania zadań wspieranych i powierzanych przez Miasto na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
	4. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych przez Miasto podmiotom zewnętrznym oraz sprawozdawczością z wykonanych zadań;
	5. przygotowanie rocznego sprawozdania merytorycznego z realizacji zadań oddziału i innych, w zależności od potrzeb;
	6. przeprowadzanie kontroli w zakresie wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Miasta na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe działające w obszarze kultury;
	7. przygotowywanie zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich realizacji;
	8. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie udzielanych dotacji;
	9. sporządzanie tytułów wykonawczych w celu egzekucji zwrotu dotacji;
	10. opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji zadań w zakresie prowadzonych spraw;
	11. załatwianie skarg, wniosków, interpelacji w zakresie prowadzonych spraw;
	12. opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń dyrektora w zakresie prowadzonych spraw;
	13. realizacja podstawowych zestawień analitycznych wymaganych w obszarze decyzji Prezydenta, dotyczących organizacji pozarządowych;
2. Do zadań Oddziału Planowania i Realizacji Budżetu należy:
	1. opracowywanie projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie kultury;
	2. analiza projektów planów budżetowych opracowywanych przez miejskie instytucje kultury oraz przygotowanie projektu planu finansowego wydziału;
	3. prowadzenie bieżącej kontroli realizacji budżetu w zakresie kultury, przygotowanie wniosków dotyczących zmian i przeniesień w budżecie Miasta;
	4. analiza sprawozdań miejskich instytucji kultury, przygotowywanie sprawozdań finansowych wydziału;
	5. wykonywanie we współpracy z Wydziałem Finansowym czynności związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji budżetowych dla miejskich instytucji kultury i obsługą finansową wydziału;
	6. przygotowanie umów o dotacje celowe z miejskimi instytucjami kultury oraz podejmowanie czynności z zakresu kontroli i sprawozdawczości z ich wykonania;
	7. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury w tym działań związanych z wyborem firm audytowych opiniujących roczne sprawozdania finansowe miejskich instytucji kultury;
	8. przegotowywanie do zatwierdzenia przez Prezydenta (w trybie zarządzeń) rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury;
	9. opracowywanie zbiorczego bilansu skonsolidowanego miejskich instytucji kultury;
	10. wykonywanie czynności z zakresu kontroli prawidłowości dysponowania środkami budżetowymi przyznanymi miejskim instytucjom kultury, w tym kontroli finansowej przeprowadzanej w wyniku zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych;
	11. sporządzanie planów i zbiorczych sprawozdań z przeprowadzonych przez wydział kontroli;
	12. przygotowywanie zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich realizacji;
	13. przygotowywanie analiz ekonomicznych;
	14. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie udzielanych dotacji;
	15. sporządzanie tytułów wykonawczych w celu egzekucji zwrotu dotacji;
	16. obsługa kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w wydziale;
	17. współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w obszarze finansów miejskich instytucji kultury;
	18. przygotowywanie sprawozdań z realizacji przez wydział ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
	19. współdziałanie z właściwym wydziałem Urzędu w sprawach dotyczących mienia miejskich instytucji kultury;
	20. opracowywanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad realizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie kultury, opracowywanie okresowych sprawozdań z jej wykonania;
	21. współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie planowania zadań realizowanych przez wydział i miejskie instytucje kultury;
	22. koordynacja i prowadzenie kontroli finansowania zadań wspieranych i powierzanych przez Miasto na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
	23. współpraca z Wydziałem Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta w zakresie działań umożliwiających osiedlom wykonywanie ich zadań wynikających ze Statutu Miasta Poznania, statutów poszczególnych osiedli i innych obowiązujących uregulowań prawnych, w tym opiniowanie wydatków osiedli na zadania związane z działalnością kulturalną;
	24. prowadzenie bieżącej ewidencji zleceń oraz ewidencji umów dotyczących zobowiązań finansowych z zakresu działania Wydziału – w Centralnym Rejestrze Umów w systemie KSAT;
	25. podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem konkursów w obszarze kultury;
	26. realizacja podstawowych zestawień analitycznych wymaganych w obszarze decyzji Prezydenta, dotyczących obszaru kultury;
	27. załatwianie skarg, wniosków, interpelacji w zakresie prowadzonych spraw;
	28. opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń dyrektora w zakresie prowadzonych spraw;
	29. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia w wydziale;
	30. prowadzenie zestawienia ryzyk, dotyczących zadań realizowanych przez oddział zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu PMP w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznań;
	31. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i wdrażaniem Strategii Rozwoju Miasta Poznania 2020+ oraz Poznańskiego Programu dla Kultury 2019-2023;
	32. opracowywanie raportu z monitoringu programu sektorowego dot. działalności kulturalnej jako elementu składowego opracowania pn. Raport o stanie Miasta Poznania;
	33. prowadzenie działań związanych z planowaniem, wdrażaniem, realizacją oraz monitorowaniem Poznańskiego Programu dla Kultury 2019-2023, w tym m.in.:
		1. przygotowanie harmonogramu działań z uwzględnieniem ich potencjalnych realizatorów,
		2. koordynowanie programów operacyjnych we współpracy z bezpośrednimi realizatorami,
		3. prace proceduralno-organizacyjne związane z wdrażaniem części programów (np. cykl badań diagnostycznych itd.),
		4. kompleksowe prace merytoryczno-organizacyjne związane z częścią programów (np. procedury konsultacyjne.),
		5. coroczny monitoring programu (we współpracy z miejskimi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz innymi Wydziałami UMP);
	34. opracowywanie danych związanych z realizacją i monitoringiem innych miejskich strategii i programów z zakresu zdrowia, oświaty itd.;
	35. obsługa organizacyjna podmiotów przyznających nagrody oraz stypendia artystyczne Miasta;
	36. analiza danych finansowych z miejskich instytucji kultury w zakresie przygotowywanych sprawozdań.
3. Do zadań stanowiska ds. instytucji kultury należy:
	1. prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
	2. współdziałanie z miejskimi instytucjami kultury przy ustalaniu ich założeń programowych;
	3. prowadzenie spraw związanych z opieką merytoryczną nad miejskimi instytucjami kultury oraz monitorowanie ich działalności;
	4. przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształceń miejskich instytucji kultury, jak również opracowywanie projektów statutów i opiniowanie regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury;
	5. prowadzenie procedur powoływania dyrektorów miejskich instytucji kultury we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
	6. monitorowanie działalności oraz przygotowywanie danych, zestawień oraz materiałów zbiorczych dotyczących działalności miejskich instytucji kultury;
	7. inicjowanie, współdziałanie i koordynowanie prac związanych z projektami i programami Miasta w zakresie kultury, realizowanymi przez miejskie instytucje kultury;
	8. koordynacja spraw związanych z utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Wydziale, zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2015;
	9. koordynowanie prac związanych z prowadzeniem za pomocą dedykowanego oprogramowania zestawienia ryzyka w wydziale, na zasadach zawartych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
	10. współpraca ze Związkiem Miast Polskich i innymi podmiotami (organizacjami pozarządowymi, instytucjami itp.), m.in. w zakresie realizacji projektów dotyczących zarządzania kulturą.
4. Do zadań stanowiska ds. pamięci historycznej należy:
	1. prowadzenie spraw z zakresu opieki merytorycznej nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi niebędącymi zabytkami, których właścicielem jest Miasto lub miejskie jednostki organizacyjne;
	2. współdziałanie ze stosownymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie napraw i remontów pomników i tablic pamiątkowych, których właścicielem jest Miasto lub miejskie jednostki organizacyjne;
	3. współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej.
5. Do zadań stanowiska ds. rozwoju kultury i współpracy międzysektorowej należy:
	1. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i wdrażaniem Strategii Rozwoju Miasta Poznania 2020+ oraz Poznańskiego Programu dla Kultury 2019-2023;
	2. opracowywanie raportu z monitoringu programu sektorowego dot. działalności kulturalnej jako elementu składowego opracowania pn. Raport o stanie Miasta Poznania;
	3. prowadzenie działań związanych z planowaniem, wdrażaniem, realizacją oraz monitorowaniem Poznańskiego Programu dla Kultury 2019-2023, w tym m.in.:
		1. przygotowanie harmonogramu działań z uwzględnieniem ich potencjalnych realizatorów,
		2. koordynowanie programów operacyjnych we współpracy z bezpośrednimi realizatorami,
		3. prace proceduralno-organizacyjne związane z wdrażaniem części programów (np. cykl badań diagnostycznych),
		4. kompleksowe prace merytoryczno-organizacyjne związane z częścią programów (np. procedury konsultacyjne),
		5. coroczny monitoring programu (we współpracy z miejskimi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz innymi wydziałami);
	4. opracowywanie danych związanych z realizacją i monitoringiem innych miejskich strategii i programów z zakresu zdrowia, oświaty itd.;
	5. obsługa organizacyjna podmiotów przyznających nagrody oraz stypendia artystyczne Miasta.
6. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:
	1. udzielanie informacji interesantom w sprawach z zakresu działania wydziału oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych niezbędnych dla prawidłowego działania wydziału;
	2. wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu wydziału;
	3. prowadzenie kalendarza dyrektora wydziału;
	4. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
	5. przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków oraz sprawozdań z realizacji zarządzeń Prezydenta i zadań wydziału;
	6. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, dowodów księgowych, pieczęci i pieczątek wydziału;
	7. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem przyznanego wydziałowi limitu kilometrów na wykorzystanie samochodów prywatnych dla celów służbowych;
	8. prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziału;
	9. prowadzenie ewidencji urlopów dyrektorów miejskich instytucji kultury;
	10. prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem procesu zarządzania zasobami ludzkimi, w tym między innymi: stała analiza stopnia realizacji komunikacji pomiędzy przełożonymi a podwładnymi w zakresie celów jakościowych, przygotowywanie narad wydziałowych i szkoleń;
	11. załatwianie spraw administracyjnych i gospodarczych dotyczących funkcjonowania wydziału;
	12. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego;
	13. prowadzenie aktualnego zbioru informacji teleadresowych niezbędnych do pracy stanowisk w wydziale;
	14. prowadzenie ewidencji księgozbioru wydziałowego i czuwanie nad jego kompletnością;
	15. aktualizowanie kart stanowisk pracy i kart użytkowników;
	16. koordynacja spraw związanych z praktykantami i stażystami;
	17. wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu wydziału, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej.

### § 9

Liczba etatów w wydziale określona jest w załączniku Nr 2 do regulaminu.

## Rozdział IV Zasady podpisywania pism

### § 10

1. Dyrektor wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Dyrektor i zastępcy dyrektora podpisują, z upoważnienia Prezydenta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Zastępcy dyrektora są upoważnieni do aprobaty i podpisywania pism należących do zadań nadzorowanych oddziałów i stanowisk pracy, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla dyrektora wydziału.
4. Zastępcy dyrektora parafują przed przedłożeniem dyrektorowi wnioski o urlop podległych pracowników.
5. Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia przed przedłożeniem ich dyrektorowi bądź zastępcy dyrektora.

## Rozdział V Przepisy końcowe

### § 11

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydział stosuje symbol „Kl”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w wydziale stosuje się następujące symbole:
	1. Kl-I- stanowisko ds. rozwoju kultury i współpracy międzysektorowej;
	2. Kl-II- Oddział Planowania i Realizacji Budżetu;
	3. Kl-III- stanowisko ds. instytucji kultury;
	4. Kl-IV-stanowisko ds. pamięci historycznej;
	5. Kl-V- stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
	6. Kl-VI- Oddział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy wydziału mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej wydziału: kl@um.poznan.pl