

**Regulamin**  
**Departamentu Promocji Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Promocji, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Promocji, zwanego dalej Dyrektorem, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonanych.

3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – naczelnicy wydziałów, kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinię w zakresie realizowanych przez nich zadań.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie zadań.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników departamentu.

§ 3. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłowością, terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji chronionych prawem;
- 4) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 5) ustalenia zadań dla Wydziału oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 8) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi;

- 1) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 2) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wskazany przez Dyrektora.

4. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierowników biur.

§ 4. Strukturę Departamentu Promocji zwanego dalej Departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Promocji Projektów Unijnych (PS-I),
- 2) Biuro Organizacji Wydarzeń Promocyjnych (PS-II),
- 3) Biuro Promocji Projektów Multimedialnych (PS-III),
- 4) Biuro Obsługi BIP (PS-IV),
- 5) Biuro ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych (PS-V).

§ 5. W Departamencie funkcjonuje **stanowisko do spraw organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 4) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 5) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
- 6) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych w Departamencie;
- 7) prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników Departamentu;
- 12) realizacja bieżących zadań Departamentu.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Promocji Projektów Unijnych**

§ 6. Do podstawowych zadań **Wydziału Promocji Projektów Unijnych** należy planowanie i prowadzenie działań informacyjnych oraz promocyjnych związanych

z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 oraz koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozostałymi Funduszami Europejskimi wdrażanymi na poziomie Województwa, w szczególności:

- 1) koordynacja, przygotowanie i realizacja działań promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym przygotowywanie i aktualizacje takich dokumentów jak: Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych, oraz Strategia Komunikacji a także stała współpraca z departamentami uczestniczącymi w procesie zarządzania i wdrażania RPO WK-P;
- 2) organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach RPO WK-P dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów, przygotowywanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z potencjalnymi beneficjentami funduszy strukturalnych w zakresie informowania o takich dokumentach jak Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych RPO WK-P, Plan Komunikacji RPO WK-P;
- 4) opracowywanie okresowych serwisów informacyjnych na temat przygotowań i realizacji zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych, w tym redagowanie newslettera, aktualizacja strony www;
- 5) koordynacja i współpraca przy realizacji działań promocyjnych i komunikacyjnych realizowanych przez Departament oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) koordynacja i monitorowanie działań a także współpraca z komórkami merytorycznymi przy planowaniu działań promocyjnych i komunikacyjnych realizowanych w ramach pozostałych programów operacyjnych i innych finansowanych z funduszy UE;
- 7) obsługa merytoryczna posiedzeń Grupy roboczej ds. informacji i promocji Funduszy Europejskich;
- 8) udział w identyfikowaniu potrzeb informacyjnych i promocyjnych, skierowanych do potencjalnych beneficjentów programów wdrażanych na poziomie Województwa;
- 9) obsługa organizacyjna uroczystości związanych z promocją i wdrażaniem funduszy unijnych;
- 10) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków aplikacyjnych dotyczących zadań informacyjnych i/lub promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) współorganizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach POKL dla potencjalnych beneficjentów oraz partnerów społeczno-gospodarczych, przygotowanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
- 12) przekazywanie danych do sprawozdań z realizacji PT RPO WK-P na lata 2007 – 2013 oraz Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014 – 2020;
- 13) współtworzenie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014 – 2020;
- 14) składanie zapotrzebowani na środki finansowe z Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014 – 2020 zgodnie z przyjętym Rocznym Planem Działań;

- 15) realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań i rozliczenia przyznanych środków finansowych;
- 16) monitoring wskaźników związanych z realizacją zadań merytorycznych opisanych w Rocznym Planie Działań.

### **Rozdział 3**

#### **Biuro Organizacji Wydarzeń Promocyjnych**

§ 7. Do zakresu działania **Biura Organizacji Wydarzeń Promocyjnych** należy w szczególności:

- 1) organizacja oraz współorganizacja kampanii i przedsięwzięć promocyjnych Województwa;
- 2) propagowanie, a także promocja produktów regionalnych i tradycyjnych oraz przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych i twórczości oraz tradycji ludowej w Województwie;
- 3) opracowywanie, przygotowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa;
- 4) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form oraz metod promocji Województwa;
- 5) opiniowanie wniosków o patronat Marszałka oraz opiniowanie działań promocyjnych podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki podległe, oraz ich planów w zakresie przygotowywania i zakupu materiałów promocyjnych;
- 6) opracowywanie, przy współpracy z innymi departamentami, rocznego planu promocji oraz koordynacja jego realizacji;
- 7) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia wieloletniej strategii promocji Województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem herbu, logo i flagi Województwa;
- 9) prowadzenie profili społecznościowych Województwa;
- 10) uczestniczenie w targach i wydarzeniach o charakterze wystawienniczym oraz prowadzenie nadzoru promocyjnego i współpraca z departamentami merytorycznymi podczas organizacji targów;
- 11) zapewnienie nośników promocyjnych podczas wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 12) monitorowanie skuteczności podejmowanych działań promocyjnych.

### **Rozdział 4**

#### **Biuro Promocji Projektów Multimedialnych**

§ 8. Do zakresu działania **Biura Promocji Projektów Multimedialnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przygotowywanie publikacji oraz materiałów i narzędzi promocyjnych dotyczących Województwa oraz współpraca w tym zakresie z innymi departamentami;
- 2) archiwizacja materiałów filmowych promujących Województwo;

- 3) przygotowywanie relacji video z wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez samorząd województwa;
- 4) przygotowywanie własnych wydawnictw promocyjnych;
- 5) udział w imprezach promocyjnych na terenie kraju i za granicą;
- 6) przygotowanie projektów graficznych;
- 7) monitoring prasy w kontekście promocji funduszy unijnych.

## **Rozdział 5**

### **Biuro Obsługi BIP**

§ 9. Do zakresu działania **Biura Obsługi BIP** należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) koordynacja strony internetowej: kujawsko-pomorskie.pl, w tym aktualizacja treści, przygotowanie materiałów do publikacji w oparciu o materiały dostarczane przez departamenty merytoryczne;
- 3) współredagowanie portalu mojregion.eu;
- 4) przygotowywanie przy współpracy z Kancelarią Sejmiku obsługi multimedialnej posiedzeń Sejmiku Województwa oraz spotkań radnych w ramach współpracy zewnętrznej;
- 5) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie obsługi systemu newslettera;
- 6) koordynacja poprawności struktury teleadresowej Urzędu;
- 7) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji Województwa.

## **Rozdział 6**

### **Biuro ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych**

§ 10. Do zakresu działania **Biura Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań;
- 2) współdziałanie z samorządami gmin i powiatów oraz z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych w zakresie zadań przez nie realizowanych, do których należy m.in.:
  - a) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
  - b) organizacja na terenie województwa obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - c) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
  - d) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 3) współpraca z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych.

## **Rozdział 7**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 11. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor oraz Naczelnik zobowiązani są organizować pracę odpowiednio w Departamencie, Wydziale zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;

- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, w odniesieniu do działalności Departamentu oraz opis do faktur i umów;
- 3) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe pracowników Departamentu;
- 6) wnioski o pozostawanie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 7) delegacje służbowe pracowników Departamentu;
- 8) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 9) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
- 10) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań dla Departamentu.

2. Dyrektor parafuje wszystkie pisma przedkładane przez Departament do podpisu Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego oraz naczelnika lub kierownika biura.

3. Dokumenty dotyczące spraw całego Departamentu podpisuje Dyrektor.

§13. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Promocji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.