

Regulamin
Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu, zastępcy dyrektora Departamentu, naczelnika Wydziału oraz kierownika Biura, a także zasady realizacji tych zadań.

§ 2.1. Strukturę Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Dziedzictwa Narodowego, sygn. KN-I, w skład, którego wchodzi Biuro Dziedzictwa Narodowego, sygn. KN-I-D;
- 2) Wydział Kultury, sygn. KN-II.

2. Wydziałem Dziedzictwa Narodowego kieruje zastępca dyrektora departamentu, zaś Biurem Dziedzictwa Narodowego jego kierownik. Wydziałem Kultury kieruje naczelnik.

§ 3. Departamentem Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje dyrektor, w razie nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje zastępca dyrektora.

§ 4.1 Dyrektor kieruje pracą departamentu i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Dyrektor pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem. Zastępca dyrektora departamentu oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi asystenckiej i sekretariatu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu.

2. Dyrektor departamentu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz poleceniami Marszałka Województwa;
- 2) załatwia sprawy w imieniu Marszałka Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu;
- 3) opracowuje regulamin departamentu; wyznacza zadania dla wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz akceptuje zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4) prowadzi okresową ocenę podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 5) dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) akceptuje urlopy pracowników departamentu;
- 7) zapewnia dostęp do informacji publicznej;

- 8) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz wynikających z funkcji przedstawiciela administratora danych osobowych;
- 9) organizuje narady z pracownikami w sprawach dotyczących działalności departamentu;
- 10) z upoważnienia marszałka województwa uczestniczy w posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa.

3. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników departamentu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
- 4) poprawne, terminowe i zgodne z dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw;
- 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywnej pracy departamentu.

§ 5.1 Zastępca dyrektora departamentu odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. W bezpośredniej zależności służbowej od niego pozostaje Kierownik Biura Dziedzictwa Narodowego oraz pracownicy zatrudnieni w Wydziale Kultury w zakresie zadań związanych z realizacją projektów unijnych.

2. Zastępca dyrektora departamentu w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) nadzoruje bezpośrednio prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację poszczególnych zadań merytorycznych Wydziału Dziedzictwa Narodowego i zadań Wydziału Kultury związanych z realizacją projektów unijnych w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego;
- 3) załatwia sprawy w imieniu Zarządu Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu;
- 4) odpowiada za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i załatwianie powierzonych spraw;
- 5) wyznacza zadania dla nadzorowanej wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności kierownika biura;
- 6) prowadzi okresową ocenę podległego mu bezpośrednio kierownika biura;
- 7) akceptowanie urlopów pracowników podległych wydziałów;
- 8) akceptuje przygotowane przez pracowników dokumenty, opracowania, pisma i materiały;
- 9) dekretuje:
 - a) wnioski o przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego,
 - b) wykazy udzielonych dotacji przez inne organy administracji publicznej,
 - c) rozliczenia dotacji;
- 10) przedkłada dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 11) opracowuje projekty zakresów czynności oraz przydział zadań pracowników Wydziału Dziedzictwa Narodowego;
- 12) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.

§ 6.1. Naczelnik Wydziału Kultury kieruje pracą wydziału i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Naczelnik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym

nadzorem. Pracownicy Wydziału Kultury pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika wydziału.

2. Do obowiązków i kompetencji naczelnika wydziału należy:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację poszczególnych zadań merytorycznych Wydziału Kultury;
- 2) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i załatwianie powierzonych spraw;
- 3) wyznaczanie zadań dla nadzorowanej wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4) prowadzenie okresowej oceny podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 5) akceptowanie urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 6) akceptowanie przygotowanych przez pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników Wydziału;
- 8) przedkładanie dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 9) dekretowanie do właściwych pracowników Wydziału Kultury:
 - a) wniosków o przyznanie stypendium artystycznego oraz rozliczeń stypendiów,
 - b) ofert oraz ich korekt składanych w otwartym konkursie w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i związanych z nimi sprawozdań,
 - c) planów i ich zmian oraz sprawozdań finansowych instytucji kultury,
 - d) rozliczeń dotacji podmiotowych instytucji kultury oraz informacji o umorzeniach,
 - e) rozliczeń dotacji celowych instytucji kultury,
 - f) informacji o wpływie dotacji do budżetu Województwa w związku z zawartymi umowami z innymi jst.

§ 7.1. Kierownik biura kieruje pracą biura i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Kierownik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy dyrektora departamentu i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

2. Do obowiązków i kompetencji kierownika biura należy:

- 1) organizacja pracy biura;
- 2) akceptowanie urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników biura;
- 4) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych zadań merytorycznych;
- 5) akceptacja przygotowanych przez pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 7) zapoznanie pracowników podejmujących pracę w Departamencie z właściwymi przepisami prawnymi i zakresami obowiązków przypisanymi do obejmowanych przez tych pracowników stanowisk;
- 8) przedkładanie zastępcy dyrektora departamentu wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników biura;
- 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura;
- 10) udział w naradach zwoływanych przez dyrektora, zastępcę dyrektora lub naczelnika wydziału.

§ 8. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi asystenckiej i sekretariatu departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa asystencka dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu;
- 2) prowadzenie kalendarza terminowego dyrektora departamentu;
- 3) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz planu urlopów i nieobecności w pracy pracowników Wydziału Kultury i Wydziału Dziedzictwa Narodowego;
- 4) obsługa kancelaryjna oraz techniczno-biurowa Wydziału Kultury i Wydziału Dziedzictwa Narodowego;
- 5) przekazywanie zastępcy dyrektora do dekretowania do właściwych pracowników:
 - a) wniosków o przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego,
 - b) wykazów udzielonych dotacji przez inne organy administracji publicznej,
 - c) rozliczeń dotacji;
- 6) przekazywanie naczelnikowi Wydziału Kultury do dekretowania do właściwych pracowników:
 - a) wniosków o przyznanie stypendium artystycznego oraz rozliczeń stypendiów,
 - b) ofert oraz ich korekt składanych w otwartym konkursie w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i związanych z nimi sprawozdań,
 - c) planów i ich zmian oraz sprawozdań finansowych instytucji kultury,
 - d) rozliczeń dotacji podmiotowych instytucji kultury oraz informacji o umorzeniach,
 - e) rozliczeń dotacji celowych instytucji kultury;
- 7) w przypadku nieobecności naczelnika Wydziału Kultury dekretowanie do właściwych pracowników:
 - a) wniosków o przyznanie stypendium artystycznego oraz rozliczeń stypendiów,
 - b) ofert oraz ich korekt składanych w otwartym konkursie w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i związanych z nimi sprawozdań,
 - c) planów i ich zmian oraz sprawozdań finansowych instytucji kultury,
 - d) rozliczeń dotacji podmiotowych instytucji kultury oraz informacji o umorzeniach,
 - e) rozliczeń dotacji celowych instytucji kultury;
- 8) współpraca przy realizacji zadań Przedstawiciela Administratora Danych Osobowych;
- 9) realizacja wybranych zadań organizacyjnych i sprawozdawczych związanych z bieżącą działalnością Departamentu, w tym prowadzenie rejestru faktur;
- 10) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów departamentu.

Rozdział 2

Wydział Dziedzictwa Narodowego

§ 9. Do zakresu działania **Wydziału Dziedzictwa Narodowego** oraz znajdującego się w jego strukturze **Biura Dziedzictwa Narodowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów programów dotyczących ochrony dziedzictwa narodowego wynikających z zadań Województwa;
- 2) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa kulturowego, parków kulturowych i pomników historii;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań z zakresu dziedzictwa narodowego, w szczególności dla potrzeb sejmiku, zarządu i marszałka;

- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych sejmiku, zarządu lub marszałka, przygotowywanie projektów umów i porozumień oraz innych dokumentów dotyczących realizacji powierzonych i zleconych zadań województwa w zakresie właściwości departamentu;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu Województwa w zakresie środków przeznaczonych na upowszechnienie i rozwój dziedzictwa kulturowego oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu z zakresu dziedzictwa narodowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru położonych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 7) realizacja zadań związanych z promocją dziedzictwa kulturowego województwa kujawsko-pomorskiego w kraju i za granicą; w tym organizacja konkursu „Dziedzictwo Wieków”;
- 8) podejmowanie inicjatyw i wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków, sprawowaniem opieki nad dziedzictwem kulturowym i zabytkami oraz współpraca w tym zakresie z Kujawsko-Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz z innymi organami, stowarzyszeniami i organizacjami;
- 9) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć promujących dziedzictwo kulturowe Województwa z wykorzystaniem różnych narzędzi promocyjnych;
- 10) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie upowszechniania wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego na terenie województwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;
- 12) rozliczanie pod względem formalnym i finansowym dotacji przyznanych na realizację zadań Województwa w zakresie dziedzictwa narodowego.

Rozdział 3

Wydział Kultury

§ 10. Do zakresu działania **Wydziału Kultury** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów programów dotyczących rozwoju kultury wynikających z zadań Województwa;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych sejmiku, zarządu lub marszałka, przygotowywanie projektów umów i porozumień oraz innych dokumentów dotyczących realizacji powierzonych i zleconych zadań województwa w zakresie właściwości departamentu;
- 3) realizacja zadań związanych z pielęgnowaniem polskości, rozwojem i kształtowaniem świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa;
- 4) wspieranie działań wspierających rozwój wojewódzkich instytucji kultury oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze sprawowania przez Województwo funkcji ich organizatora;
- 5) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb sejmiku, zarządu i marszałka;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz tworzenia i upowszechniania kultury; zlecenie lub powierzenie tym organizacjom realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki przy udziale Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym dokonywanie zmian w statutach, analiza sprawozdań oraz planów finansowych, kontrola realizacji budżetów, weryfikacja pod względem celowościowym wniosków inwestycyjnych - następujących samorządowych instytucji kultury:
 - a) Muzeum Etnograficzne im. Marii Znamierowskiej-Prüfferowej w Toruniu,
 - b) Muzeum Archeologiczne w Biskupinie,

- c) Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku,
 - d) Opera „Nova” w Bydgoszczy,
 - e) Filharmonia Pomorska im. I.J. Paderewskiego w Bydgoszczy,
 - f) Galeria Sztuki „Wozownia” w Toruniu,
 - g) Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury w Toruniu,
 - h) Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy,
 - i) Galeria i Ośrodek Plastycznej Twórczości Dziecka w Toruniu,
 - j) Teatr im. Wilama Horzycy w Toruniu,
 - k) Wojewódzka Biblioteka Publiczna - Książnica Kopernikańska w Toruniu,
 - l) Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr Witolda Bełzy w Bydgoszczy,
 - m) Ośrodek Chopinowski w Szafarni,
 - n) Pałac Lubostroń w Lubostroniu,
 - o) Centrum Sztuki Współczesnej „Znaki Czasu” w Toruniu (współdziałanie z Miastem Toruniem, jako głównym organizatorem);
- 8) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem działań na rzecz odnowy regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej i opieki nad jej twórcami;
 - 9) organizowanie przedsięwzięć związanych z obchodami świąt środowiskowych kultury i sztuki, współorganizowanie jubileuszów;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
 - 11) przygotowywanie projektu budżetu Województwa w zakresie środków przeznaczonych na upowszechnienie i rozwój kultury oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 12) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnieniem kultury oraz opieką nad zabytkami;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z promocją kultury, sztuki i dziedzictwa kulturowego Województwa; współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Województwa, administracji rządowej, samorządami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą;
 - 14) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć promujących kulturę Województwa z wykorzystaniem różnych narzędzi promocyjnych;
 - 15) prowadzenie mecenatu nad artystami, promocja ich twórczości w kraju i za granicą;
 - 16) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie upowszechniania kultury oraz edukacji kulturalnej na terenie województwa;
 - 17) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem honorowym marszałka województwa przedsięwzięć z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
 - 18) rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym dotacji przyznanych instytucjom podległym samorządowi województwa, jednostkom samorządu terytorialnego, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom na realizację zadań Województwa w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 19) prowadzenie wybranych spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;
 - 20) przygotowanie sprawozdań finansowych z zakresu powierzanych i zleczanych zadań organizacjom pozarządowym i instytucjom kultury;
 - 21) kontrola jednostek kultury, organizacji pozarządowych w zakresie wykorzystania przyznanych dotacji;

- 22) współpraca w zakresie przypisanych zadań z samorządami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami kulturalnymi i naukowymi, z twórcami kultury, z mniejszościami narodowymi, strukturami szkolnictwa artystycznego, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innymi podmiotami.

Rozdział 4 **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 11.1. Korespondencję skierowaną do departamentu dyrektor dekretuje przez zamieszczenie nazwiska pracownika wyznaczonego do załatwienia sprawy oraz dyspozycji i daty dekretacji.

2. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

3. Pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza odebranie korespondencji datą i parafą umieszczoną pod dekretacją.

4. Dyrektor departamentu w celu usprawnienia obiegu korespondencji upoważnia odpowiedzialnych zań pracowników do przekazywania bezpośrednio do pracowników merytorycznych części korespondencji papierowej i elektronicznej.

5. Wpływająca do departamentu korespondencja powinna być załatwiana w terminach określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego lub przepisami szczególnymi, chyba że dyrektor departamentu wyznaczy krótszy termin.

6. W przypadku powstania uzasadnionej obawy o niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, kierownik lub pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy powiadamia o tym dyrektora departamentu i stosuje właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Komórki organizacyjne departamentu na bieżąco dokonują wzajemnej wymiany informacji, w zakresie realizowanych przez nie zadań.

8. 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.

9. 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) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki.

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

11. Na podstawie art. 212 KP, dyrektor departamentu, zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12. 1. Dyrektor Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu i właściwymi upoważnieniami;
- 2) pisma kierowane do marszałka województwa, Zarządu Województwa i Skarbnika Województwa;
- 3) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 4) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
- 5) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 6) wnioski urlopowe pracowników departamentu;
- 7) wnioski o pozostawanie pracowników departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 8) delegacje służbowe zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierownika biura i pracowników departamentu;
- 9) opisy do faktur;
- 10) opisy do umów;
- 11) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa lub marszałka województwa dyrektor:

- 1) podpisuje zamówienia dotyczące zakupu towarów i usług;
- 2) zatwierdza do zapłaty faktury, rachunki, wypłaty zaliczek, zwroty kosztów podróży służbowych i inne dyspozycje dotyczące wydatków bieżących.

3. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora, naczelnika lub kierownika biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. Pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi lub jego zastępcy muszą być parafowane na jednej kopii przez pracownika sporządzającego oraz osoby nadzorujące - zgodnie ze strukturą departamentu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13. Zastępca dyrektora, naczelnik wydziału oraz kierownik biura zobowiązani są składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 14. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.