

**Regulamin**  
**Gabinetu Marszałka Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

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

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Gabinetu Marszałka, zwanego dalej „Departamentem”, normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Gabinetu Marszałka, zwanego dalej Dyrektorem, zastępcy dyrektora, kierowników biur i koordynatora zespołu oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, kierowników biur oraz koordynatorów zespołów.

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 wykonywanych.

3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, zastępca dyrektora, kierownicy biur i koordynatorzy zespołów zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

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

5. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, zastępstwo pełni pracownik wskazany przez Dyrektora, na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa.

6. Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje bezpośrednio Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. 1. Pracą biur kierują kierownicy.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika biura obowiązków służbowych, potwierdzonej w systemie RCP, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Marszałka.

3. Kierownicy biura zapewniają prawidłową organizację pracy w podległych im komórkach organizacyjnych, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników oraz kontrolują i opiniują ich realizację.

§ 4. 1. Do zakresu działania kierowników biur należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;

- 2) organizowanie pracy w biurach oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad prawidłową, terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami.

2. Kierownicy biur ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy biurach;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biur.

§ 5. Strukturę Gabinetu, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Marszałka (GM-I):
  - a) Sekretariat Marszałka (GM-I-S),
  - b) Zespół Koordynacyjny (GM-I-K);
- 2) Biuro Prasowe (GM-II);
- 3) Biuro ds. Współpracy Zewnętrznej (GM-III).

§ 6. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Dyrektora Departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Departamentu;
- 4) administrowanie salą posiedzeń zarządu;
- 5) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Departament;
- 6) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 7) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 8) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
- 9) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 10) prowadzenie wewnętrznego harmonogramu obecności pracowników Departamentu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 12) sporządzanie planu urlopów pracowników Departamentu;

13) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz urlopów „na żądanie” pracowników departamentu.

2. Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej w Departamencie pełni osoba posiadająca odpowiedni zapis w zakresie czynności służbowych, a w przypadku jej nieobecności lub niemożności pełnienia przez nią obowiązków służbowych inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## **Rozdział 2** **Kancelaria Marszałka**

§ 8. Zadania Kancelarii Marszałka realizują:

- 1) Sekretariat Marszałka;
- 2) Zespół Koordynacyjny.

§ 9. Do podstawowych zadań **Kancelarii Marszałka** należy zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Marszałka, sporządzanie okresowego kalendarium sprawozdawczego, koordynacja oraz zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi spotkań, kontaktów oraz narad Marszałka.

§ 10. Do zakresu działania **Sekretariatu Marszałka** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej Marszałka Województwa oraz czuwanie nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw;
- 2) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi wizyt interesantów i gości członków Zarządu;
- 3) nadzór nad dokumentami przygotowywanymi do podpisu Marszałka i członków Zarządu przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) realizacja zadań związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a) przedkładanie przyjętej korespondencji Marszałkowi i Dyrektorowi,
  - b) rozdział korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Marszałka lub Dyrektora Departamentu,
  - c) protokołowanie dla potrzeb Departamentu;
- 5) koordynacja i realizacja harmonogramu spotkań i narad w uzgodnieniu z zespołem koordynacyjnym;
- 6) zapewnienie drobnej obsługi cateringowej spotkań oraz konferencji prasowych Marszałka i członków Zarządu, w które nie jest bezpośrednio zaangażowana inna komórka organizacyjna urzędu;
- 7) wykonywanie poleceń Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Dyrektora Departamentu w ramach działalności departamentu;
- 8) sporządzanie tygodniowego kalendarium sprawozdawczego z prac Zarządu Województwa we współpracy z Zespołem Koordynacyjnym.

§ 11. Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej w Sekretariacie Marszałka Województwa pełni pracownik Gabinetu Marszałka, wyznaczony przez Dyrektora lub pracownik innego Departamentu, nad którym nadzór merytoryczny sprawuje Marszałek.

§ 12. Do zakresu działania **Zespołu Koordynacyjnego** należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja działań Zarządu wynikających z jego obowiązków ustawowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub członków Zarządu;
- 2) kreowanie dobrego wizerunku władz Samorządu Województwa;

- 3) sprawowanie nadzoru nad protokołem dyplomatycznym;
- 4) przygotowywanie i koordynacja udziału członków Zarządu w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach oraz wystąpieniach publicznych;
- 5) współpraca z biurem prasowym w kontekście medialnego zabezpieczenia spotkań z udziałem członków Zarządu;
- 6) inicjowanie współpracy oraz kontaktów krajowych i międzynarodowych Zarządu Województwa;
- 7) kompletowanie materiałów ze spotkań i delegacji krajowych i zagranicznych, oraz przekazywanie ich do wiadomości do departamentów merytorycznych;
- 8) monitorowanie, przygotowywanie i obsługa udziału Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza oraz innych osób wyznaczonych do reprezentowania Województwa w pracach Konwentu, Związku Województw i innych organizacjach członkowskich, zapewnienie obsługi tłumaczeń spotkań Marszałka z gośćmi z zagranicy;
- 9) archiwizowanie podziękowań i gratulacji oraz udostępnianie ich do biura prasowego;
- 10) zakup kwiatów i koordynacja przygotowywania upominków lub pamiątek w związku z przygotowywaniem oficjalnych spotkań z udziałem Marszałka i członków Zarządu;
- 11) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w kontekście protokolarnej i organizacyjnej obsługi wizyt delegacji zagranicznych na terenie regionu;
- 12) zapewnienie niezwłocznego przekazywania korespondencji kierowanej do Zarządu Województwa bądź Marszałka, zgodnie z dyspozycją albo ustaloną właściwością;
- 13) prowadzenie harmonogramu uroczystości z wykorzystaniem Sztandaru Województwa w uzgodnieniu z Biurem Współpracy Zewnętrznej;
- 14) prowadzenie bieżącego planu pracy członków Zarządu oraz sporządzanie tygodniowego kalendarium sprawozdawczego we współpracy z sekretariatem Marszałka;
- 15) współpraca z Kancelarią Sejmiku w kontekście wspólnego planowania przedsięwzięć z udziałem przedstawicieli Samorządu Województwa;
- 16) koordynacja przygotowywania materiałów pomocniczych na spotkania, narady, uroczystości, itp. z udziałem Marszałka i członków Zarządu;
- 17) organizowanie narad i spotkań pracowników Urzędu Marszałkowskiego zwoływanych przez Marszałka we współpracy z odpowiednim departamentem merytorycznym;
- 18) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Zarządu Województwa;
- 19) sporządzanie listy wydarzeń okolicznościowych wymagających wystąpień, życzeń i gratulacji ze strony Marszałka i Zarządu Województwa;
- 20) opracowywanie korespondencji okolicznościowej dot. działalności Zarządu m.in.: dyplomy okolicznościowe, listy gratulacyjne w uzgodnieniu z departamentem merytorycznym;
- 21) archiwizowanie przemówień Marszałka oraz członków Zarządu;
- 22) zarządzanie kompleksową bazą danych: samorządów wszystkich szczebli, parlamentarzystów, organizacji społecznych i środowiskowych, szkół wyższych, jednostek naukowo-badawczych, duchowieństwa, służb mundurowych, dyplomacji, etc;
- 23) prowadzenie spraw budżetowych Kancelarii Marszałka oraz Biura Współpracy Zewnętrznej, w tym w szczególności przygotowanie projektu budżetu w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami, oraz monitoring jego realizacji;
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej i rachunkowej, sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych;

- 25) przygotowanie oraz nadzór nad obiegiem dokumentów, tj.: zamówień, wniosków, umów, etc.;
- 26) prowadzenie rejestru umów dotyczących biur;
- 27) współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w zakresie spraw finansowych;
- 28) nadzór nad magazynem Gabinetu Marszałka;
- 29) wykonywanie zadań zleczanych przez Dyrektora Departamentu.

### **Rozdział 3** **Biuro Prasowe**

§ 13. Do zakresu **Biura Prasowego** należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku władz Samorządu Województwa;
- 2) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie medialnej obsługi pracy członków Zarządu;
- 3) opracowywanie i przygotowywanie serwisu prasowego dla Zarządu Województwa, dyrektorów departamentów, Przewodniczącego Sejmiku oraz pracowników Urzędu;
- 4) codzienne monitorowanie informacji prasowych dotyczących pracy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sejmiku, Urzędu, działań rządu, Sejmu i Senatu;
- 5) organizacja konferencji prasowych oraz merytoryczna obsługa działalności publicznej Marszałka i członków Zarządu, tj. przygotowywanie tez, materiałów do wystąpień i wywiadów prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz koordynacji udziału Marszałka i członków Zarządu a w szczególnych przypadkach przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 6) zapewnienie obsługi informacyjnej i fotograficznej ważnych wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa oraz z udziałem Zarządu Województwa;
- 7) prowadzenie archiwum fotograficznego;
- 8) monitoring, analiza i archiwizacja artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz publikacji w mediach elektronicznych dot. organów samorządu województwa, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i innych, zawierających istotne informacje dla Zarządu i Samorządu Województwa oraz informowanie o treści tych publikacji właściwych merytorycznie jednostek i komórek organizacyjnych urzędu w celu zajęcia stanowiska w kwestiach poruszonych w materiale prasowym;
- 9) prowadzenie bazy danych mediów regionalnych, ogólnopolskich i branżowych;
- 10) koordynacja przekazu informacji do mediów o działalności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i uzyskiwanie wypowiedzi i opinii merytorycznych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazywanie ich dziennikarzom;
- 11) niezwłoczne przeciwdziałanie ewentualnym próbom hamowania i utrudniania dostępu dziennikarzom do informacji publicznej w urzędzie oraz natychmiastowe informowanie o takich przypadkach Dyrektora Departamentu;
- 12) współpraca w zakresie wymiany informacji ze służbami prasowymi innych jednostek administracji publicznej w regionie i w kraju, jednostkami podległymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z regionu i z kraju;
- 13) współpraca z Departamentem Promocji w zakresie aktualizacji strony internetowej Województwa;
- 14) inicjowanie i nawiązywanie kontaktów z dziennikarzami i popularyzowanie informacji mogących zainteresować opinię publiczną;

- 15) realizacja obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej, wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 16) zapewnienie rejestracji przemówień Marszałka (audio/video) we współpracy z Biurem Promocji Multimedialnej i Publikacji mieszczącym się w strukturze Departamentu Promocji.

#### **Rozdział 4**

##### **Biuro ds. Współpracy Zewnętrznej**

§ 14. Do zakresu działania **Biura ds. Współpracy Zewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) organizacja lub współorganizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości patriotycznych;
- 2) koordynowanie przepływu informacji między Gabinetem Marszałka a innymi departamentami Urzędu, radnymi Województwa, parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Kapitułą Nagród Marszałka, Tytułu Honorowego Obywatela Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Nagrodę Województwa Kujawsko-Pomorskiego Stella Copernicana Cuiaviae et Pomeraniae, medalu marszałka „Unitas Durat Palatinatus Cuiaviano – Pomeraniensis”;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu funkcji patrona lub członka komitetu honorowego, albo rad programowych na wniosek różnych podmiotów;
- 5) koordynacja imprez i inicjatyw związanych z przyznawaniem Nagród i Wyróżnień Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) koordynacja realizacji poleceń Zarządu Województwa wydawanych departamentom merytorycznym;
- 7) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
- 8) współpraca przy opracowywaniu krótko i długoterminowych programów promocji województwa oraz doradztwo przy działaniach promocyjnych priorytetowych z punktu widzenia Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania i przyznawania odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych za zasługi w działalności państwowej lub społecznej na rzecz rozwoju Województwa.

#### **Rozdział 5**

##### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 15. 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. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

5. 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.

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) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka 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 departamentu i kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w departamencie i 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 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 16. 1. Dyrektor Departamentu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub Sekretarza, 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 departamentów oraz opisy do faktur i umów;
- 3) projekty uchwał Zarządu Województwa dotyczące spraw merytorycznych należących do zakresu działania Departamentu;
- 4) akceptuje delegacje służbowe oraz wyjazdy służbowe kierowników biur oraz pracowników;
- 5) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 6) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych.

2. Do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1, Marszałek może upoważnić pracownika departamentu, wyznaczonego przez dyrektora.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura.

§ 17. Kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.