

Regulamin
Departamentu Promocji Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu Promocji, zwany dalej Dyrektorem.

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

4. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników Departamentu.

5. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy naczelnicy wydziałów i 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.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora potwierdzonej w systemie RCP, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wskazany przez dyrektora, pracownik departamentu, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

7. Dyrektor pełni nadzór nad jednostką, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 3. 1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, zwany dalej Naczelnikiem.

2. Do zakresu działania Naczelnika 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 prawidłową, 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) ustalenie zadań dla wydziału oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansów, nagród i kar dla 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.

3. Naczelnik ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 2, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

4. 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. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierowników biur.

§ 4. Strukturę wewnętrzną Departamentu Promocji 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. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 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 stacjonarnych i online;
- 7) koordynacja obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe.

Rozdział 2

Wydział Promocji Projektów Unijnych

§ 7. Do podstawowych zadań **Wydziału Promocji Projektów Unijnych** należy planowanie, prowadzenie działań informacyjnych oraz promocyjnych związanych z funduszami europejskimi dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w szczególności:

- 1) koordynacja, przygotowanie i realizacja działań promocyjnych w ramach Pomocy Technicznej regionalnych funduszy europejskich, jak i innych osi priorytetowych funduszy europejskich dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przygotowywanie i aktualizacja oraz nadzór nad realizacją Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych oraz Strategii Komunikacji;
- 3) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych wraz z właściwym wykonaniem i monitoringiem wskaźników dotyczących m.in. zadań informacyjnych i/lub promocyjnych w ramach regionalnych funduszy europejskich;
- 4) organizacja działań promocyjnych m.in. z zakresu promocji gospodarczej i kulturalnej Województwa;
- 5) opracowanie i aktualizacja serwisów informacyjnych na temat funduszy europejskich w regionie, w tym redagowanie newslettera oraz przygotowanie informacji na stronę tematyczną oraz jej monitoring;
- 6) współpraca przy organizacji posiedzeń Grupy roboczej ds. informacji i promocji funduszy europejskich;
- 7) współpraca z ministerstwem zarządzającym funduszami europejskimi na szczeblu centralnym;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z beneficjentami i potencjalnymi beneficjentami funduszy strukturalnych.

Rozdział 3

Biuro Organizacji Wydarzeń Promocyjnych

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

- 1) organizacja oraz współorganizacja wydarzeń promocyjnych i kulturalnych;
- 2) przygotowanie projektów graficznych oraz opracowywanie i przygotowywanie materiałów i narzędzi promocyjnych dotyczących Województwa, współpraca w tym zakresie z innymi departamentami oraz gromadzenie, ewidencjonowanie, upowszechnianie materiałów promocyjnych oraz reklamowych dotyczących Województwa;
- 3) przygotowywanie własnych wydawnictw promocyjnych oraz współpraca przy opracowaniu i redakcji publikacji wydawanych pod patronatem samorządu województwa;
- 4) nadzór merytoryczny nad Kujawsko-Pomorskim Teatrem Muzycznym;
- 5) opiniowanie wniosków o patronat Marszałka;
- 6) opiniowanie działań promocyjnych podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe oraz ich planów w zakresie przygotowywania i zakupu materiałów promocyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem herbu, logo i flagi Województwa;
- 8) prowadzenie profilów społecznościowych Województwa;
- 9) uczestniczenie w targach i wydarzeniach o charakterze wystawienniczym oraz prowadzenie nadzoru promocyjnego i współpraca z departamentami merytorycznymi podczas ich organizacji;
- 10) zapewnienie nośników promocyjnych podczas wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form oraz metod promocji Województwa.

Rozdział 4

Biuro Promocji Projektów Multimedialnych

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

- 1) opracowywanie publikacji oraz materiałów i narzędzi promocyjnych dotyczących Województwa oraz współpraca w tym zakresie z innymi departamentami;
- 2) tworzenie i archiwizacja materiałów filmowych promujących Województwo;
- 3) przygotowanie relacji video i/lub transmisji na żywo z wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez samorząd województwa;
- 4) współpraca przy opracowaniu i redakcji publikacji wydawanych pod patronatem samorządu województwa;
- 5) przygotowanie projektów graficznych materiałów służących promocji Województwa;
- 6) monitoring prasy w kontekście promocji funduszy europejskich;

- 7) koordynacja promocji województwa w ramach współpracy z mediami regionalnymi i krajowymi.

Rozdział 5

Biuro Obsługi BIP

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

- 1) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 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) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie obsługi systemu newslettera;
- 5) koordynacja poprawności struktury teleadresowej Urzędu;
- 6) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji Województwa.

Rozdział 6

Biuro ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych

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

- 1) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich w regionie i koordynacji ich działań;
- 2) współdziałanie z samorządami gmin, powiatów, z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych w zakresie:
 - a) realizacji zadań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych w kwestii opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
 - b) świadczenia pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - c) analizy sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 3) współpraca z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 4) krzewienie idei harcerstwa poprzez wsparcie działalności organizacji harcerskich i skautowych w regionie;
- 5) prowadzenie zadań inwestycyjnych przypisanych Departamentowi w zakresie upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;

- 6) nadzór merytoryczny nad działalnością Laboratorium Świętego Jana Pawła II;
- 7) organizacja i współorganizacja na terenie Województwa wydarzeń mających na celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

Rozdział 7

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 12. 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 przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracowników Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz bieżące monitorowanie statusu w systemie RCP;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie oraz przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 5) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 6) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie (po rozpoczęciu pracy i przed zakończeniem pracy).

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor departamentu, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu 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

§ 13. 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 związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe pracowników Departamentu (w systemie RCP);
- 6) wnioski o pozostawanie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 7) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
- 9) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań dla Departamentu.

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

3. Dyrektor akceptuje delegacje służbowe pracowników Departamentu.

4. Dokumenty dotyczące spraw całego Departamentu podpisuje Dyrektor.