

Regulamin

Departamentu Cyfryzacji Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Cyfryzacji, zwanego dalej Departamentem, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Cyfryzacji, Koordynatora ds. realizacji e-projektów, Kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-Uслуг w zakresie: e-Zdrowie, e-Kultura, e-Edukacja, utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej oraz opracowanie, realizacja i monitorowanie stanu realizacji Polityki Cyfryzacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przygotowanie do realizacji nowych projektów informatycznych finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, (dalej RPO WK-P) na lata 2021-2027 z zakresu e-Administracji, e-Zdrowia, e-Kultury, e-Edukacji;
- 3) utrzymanie trwałości projektów informatycznych zrealizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
- 4) realizacja projektów informatycznych finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z zakresu e-Administracji, e-Zdrowia i e-Kultury;
- 5) wspieranie samorządów szczebla powiatowego i gminnego w pozyskiwaniu środków Unii Europejskiej (dalej UE), związanych ze społeczeństwem informacyjnym;
- 6) organizowanie spotkań i konferencji promujących projekty i działania z zakresu społeczeństwa informacyjnego;
- 7) organizowanie szkoleń i instruktaży dla beneficjentów ostatecznych;
- 8) prowadzenie serwisów internetowych i informacyjnych;
- 9) koordynacja działań podejmowanych w ramach Województwa z projektami centralnymi, realizowanymi przez jednostki administracji rządowej;
- 10) współpraca z innymi województwami na poziomie Rady Marszałków ds. Społeczeństwa Informacyjnego, inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i organizacjami społecznymi oraz gospodarczymi na forum ogólnopolskim i międzynarodowym (wymiana doświadczeń, wspólne realizowanie projektów, integrowanie lokalnych społeczności itd.);
- 11) współpraca międzynarodowa i międzyregionalna w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi zajmującymi się rozwojem społeczeństwa informacyjnego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;

- 13) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i Województwa;
- 14) organizowanie zespołów projektowych we współpracy z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej UMWK-P) oraz jednostkami samorządu terytorialnego i administracji publicznej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 15) współpraca z Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S. A. w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dotyczących cyfryzacji działania jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego – e-projekty;
- 16) nadzór merytoryczny nad spółką z udziałem Województwa tj. nad Kujawsko-Pomorskim Centrum Kompetencji Cyfrowych Sp. z o. o.;
- 17) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań Departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
- 18) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez Departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
- 19) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek z udziałem Województwa.

§ 3. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu Cyfryzacji, zwany dalej Dyrektorem Departamentu.

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

4. Dyrektor Departamentu przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników Departamentu.

5. Na polecenie Dyrektora Departamentu, Koordynator ds. realizacji e-projektów, Kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, opisy stanowisk, zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu, potwierdzonej w systemie RCP, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi Koordynator ds. realizacji e-projektów, a w przypadku jego nieobecności inny wskazany przez Dyrektora Departamentu, 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.

§ 4. 1. Koordynator ds. realizacji e-projektów koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań realizowanych przez biura Departamentu w zakresie powierzonych i przypisanych zadań oraz dba o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy ww. komórkami.

2. Koordynator ds. realizacji e-projektów zapewnia:

- 1) rzetelną oraz terminową realizację zadań w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym oraz zadań wspólnych wychodzących poza zakres kompetencyjny poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) niezakłócony przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Koordynatora ds. realizacji e-projektów obowiązków służbowych, w ich zakres praw i obowiązków wchodzi Kierownik biura wyznaczony przez Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Do zakresu działań Koordynatora ds. realizacji e-projektów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) kierowanie pracami nadzorowanych komórek w zakresie zadań wspólnych, wychodzących poza zakres kompetencyjny poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) zlecanie kierownikom biur przygotowywania planów, raportów oraz zestawień z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora Departamentu;
- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących współpracy pomiędzy Biurami;
- 7) raportowanie prowadzonych spraw Dyrektorowi Departamentu;
- 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Departamentu związanych z zakresem działania Departamentu.

2. Koordynator ds. realizacji e-projektów ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji tych zadań;
- 2) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Departamentu.

§ 6. 1. Kierownik biura kieruje pracą biura w zakresie powierzonych i przypisanych zadań.

2. Kierownik biura zapewnia:

- 1) prawidłową organizację pracy biura, za którą ponosi odpowiedzialność;
- 2) rzetelną oraz terminową realizację zadań, w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) porządek i dyscyplinę pracy;
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Kierownika biura obowiązków służbowych, w ich zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Do zakresu działań Kierownika biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura Departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Departamentu;
- 2) organizowanie pracy biura oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 4) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
- 6) ustalanie zadań dla stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w biurze;
- 9) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora Departamentu;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego biura;
- 12) raportowanie o pracy biura oraz prowadzonych sprawach Dyrektorowi Departamentu.

13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Departamentu związanych z zakresem działania Departamentu;

2. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

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

§ 8. Struktury Departamentu, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro projektów rozwoju administracji elektronicznej DC-I.;
- 2) Biuro projektów informatyzacji służby zdrowia DC-II.;
- 3) Biuro projektów digitalizacji zasobów kultury DC-III.;
- 4) Biuro rozliczeń finansowych projektów DC-IV.;
- 5) Biuro ds. promocji DC-V.

§ 9. W Departamencie funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy Departamentu, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora Departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Dyrektora Departamentu lub Koordynatora ds. realizacji e-projektów;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora Departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Departament;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Departament we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu;
- 5) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora Departamentu lub Koordynatora ds. realizacji e-projektów;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora Departamentu, Koordynatora ds. realizacji e-projektów oraz Kierowników biur;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 10) sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z wykonywanych zadań Departamentu;
- 11) koordynacja obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu.

Rozdział 2

Biuro projektów rozwoju administracji elektronicznej

§ 10. Do zakresu działania poszczególnych stanowisk Biura projektów rozwoju administracji elektronicznej należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem projektem „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”;
- 2) utrzymanie ciągłości pracy i administrowanie systemami wdrożonymi w projekcie „Infostrada Kujaw i Pomorza – usługi w zakresie e-Administracji i Informacji Przestrzennej”;
- 3) koordynacja spraw organizacyjnych i merytorycznych w zakresie regionalnej e-Administracji;
- 4) koordynacja spraw organizacyjnych i merytorycznych w zakresie regionalnej infrastruktury informacji przestrzennej;

- 5) współpraca z partnerami uczestniczącymi w realizacji projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”;
- 6) koordynacja spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i administrowaniem Systemem Informacji Przestrzennych;
- 7) koordynacja i nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem przestrzennych baz danych;
- 8) koordynacja pozyskiwania, utrzymywania i przetwarzania danych przestrzennych oraz współpraca w tworzeniu tematycznych baz przestrzennych, analiz przestrzennych, map tematycznych, integracja rozproszonych baz danych oraz administrowanie bazami danych przestrzennych w systemie;
- 9) udział w budowie tematycznych baz przestrzennych i współpraca z innym departamentami, wydziałami i biurami UMWKP;
- 10) prowadzenie strony internetowej projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza”;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem w ramach projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”;
- 12) organizacja porad, konferencji i seminariów poświęconych projektowi „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”;
- 13) prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”;
- 14) kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 15) sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”;
- 16) analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”;
- 17) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z projektem „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”.
- 18) zarządzanie projektami realizowanymi przez biuro w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 19) uczestniczenie w kontrolach realizowanych projektów w biurze;
- 20) pozostałe zadania wynikające z § 2.

Rozdział 3

Biuro projektów informatyzacji służby zdrowia

§ 11. Do zakresu działania poszczególnych stanowisk Biura projektów informatyzacji służby zdrowia należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem projektami biura: „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – I Etap” i „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – II Etap”;
- 2) utrzymanie ciągłości pracy i administrowanie systemami wdrożonymi w projekcie „e-Usługi e-Organizacja – pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego”;
- 3) koordynacja spraw organizacyjnych i merytorycznych w zakresie regionalnej e-Administracji;
- 4) współpraca z partnerami uczestniczącymi w realizacji projektów;
- 5) koordynacja spraw związanych z praktyczną budową interoperacyjnych rozwiązań IT w ochronie zdrowia w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
- 6) koordynacja zadań dotyczących utworzenia lub modernizacji systemów dziedzinowych, utworzenia elektronicznych usług publicznych udostępnionych on-line w zakresie e-Zdrowia oraz wsparcie szpitali i innych jednostek ochrony zdrowia w procesie informatyzacji;

- 7) koordynacja i nadzór nad tworzeniem, utrzymaniem i zapewnieniem bezpiecznego i szybkiego dostępu do danych zdrowotnych oraz informacji o pacjentach;
- 8) prowadzenie strony internetowej projektów;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem w ramach projektów;
- 10) organizacja narad, konferencji i seminariów poświęconych projektom;
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji projektu;
- 12) kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 13) sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją projektów;
- 14) analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją projektów;
- 15) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z projektami.
- 16) zarządzanie projektami realizowanymi przez biuro w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 17) uczestniczenie w kontrolach realizowanych projektów w biurze;
- 18) wspieranie placówek służby zdrowia szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego w pozyskiwaniu środków UE związanych ze społeczeństwem informacyjnym;
- 19) pozostałe zadania wynikające z § 2.

Rozdział 4

Biuro projektów digitalizacji zasobów kultury

§ 12. Do zakresu działania Biura projektów digitalizacji zasobów kultury należy w szczególności:

- 1) zarządzanie projektem „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 2) utrzymanie ciągłości pracy i administrowanie systemami wdrożonymi w projekcie „e-Usługi e-Organizacja – pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego”;
- 3) koordynacja spraw organizacyjnych i merytorycznych w zakresie realizacji projektu z Instytucjami kultury będącymi partnerami projektu;
- 4) utrzymanie ciągłości pracy i administrowanie systemami wdrożonymi w projekcie „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w Województwie Kujawsko-Pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”;
- 5) współpraca z partnerami uczestniczącymi w realizacji projektu „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 6) koordynacja spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i administrowaniem wprowadzanymi usługami, systemami w ramach projektu: „Wirtualne Muzeum”, „Platforma Cyfrowego Przewodnictwa”, „System Elektronicznego Plakatu”;
- 7) koordynacja i nadzór nad digitalizacją zasobów dziedzictwa kulturalnego;
- 8) prowadzenie właściwej polityki informacyjnej w zakresie realizacji projektu „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem w ramach projektu „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 10) organizacja narad, konferencji i seminariów poświęconych projektowi „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji projektu „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 12) kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;

- 13) przygotowywanie szczegółowych harmonogramów, raportów z postępów rzeczowo-finansowych projektu „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 14) sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją projektu „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 15) analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją projektu „Kultura w zasięgu 2.0”;
- 16) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z projektem „Kultura w zasięgu 2.0”.
- 17) zarządzanie projektami realizowanymi przez Biuro w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 18) uczestniczenie w kontrolach realizowanych projektów w biurze;
- 19) wspieranie Instytucji kultury szczebla powiatowego i gminnego w pozyskiwaniu środków UE związanych ze społeczeństwem informacyjnym;
- 20) pozostałe zadania wynikające z § 2.

Rozdział 5

Biuro rozliczeń finansowych projektów

§ 13. Do zadań Biura rozliczeń finansowych projektów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz rozliczanie zadań współfinansowanych ze środków UE;
- 2) przygotowywanie rocznych planów finansowych związanych z projektami współfinansowanymi ze środków EU realizowanymi przez Departament;
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 4) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z projektami współfinansowanymi ze środków UE;
- 5) przygotowywanie wniosków finansowych wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 6) współudział w realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Departamentu;
- 7) uczestniczenie w kontrolach realizowanych projektów w Departamencie;
- 8) pełna obsługa SL2014 w procesie rozliczania i zarządzania projektami oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P w porozumieniu z Kierownikami biur DC-I, DC-II i DC-III;
- 9) identyfikowanie i raportowanie Dyrektorowi Departamentu, Koordynatorowi ds. realizacji e-projektów, a także Kierownikom biur DC-I, DC-II i DC-III zagrożeń i ryzyka w obszarze realizowanych projektów;
- 10) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami partnerów projektów, w związku z finansową realizacją projektów;
- 11) raportowanie prowadzonych spraw Kierownikom biur DC-I, DC-II i DC-III;
- 12) pozostałe zadania wynikające z § 2.

Rozdział 6

Biuro ds. promocji

§ 14. Do zadań Biura ds. promocji należą w szczególności:

- 1) działania promocyjne e-projektów realizowanych przez Departament;
- 2) współpraca z Biurami Departamentu w zakresie przygotowania działań promocyjnych;
- 3) współpraca z Partnerami projektów w zakresie promocji e-projektów;

- 4) współpraca z Biurem Prasowym UMWK-P w zakresie przekazywania informacji do mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich, informowanie o wydarzeniach planowanych i realizowanych przez Departament w zakresie promocji e-projektów;
- 5) organizacja lub pomoc w organizacji wydarzeń, konferencji, szkoleń, seminariów realizowanych przez Departament w zakresie promocji e-projektów;
- 6) sporządzanie i redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej i filmowej z wydarzeń, konferencji, seminariów i spotkań w celach promujących projekty oraz Departament, w zakresie promocji e-projektów;
- 7) planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja imprez o charakterze promocyjnym, informacyjnym związanych z działalnością Departamentu;
- 8) kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, takich jak np. banery, ulotki, broszury, teksty reklam, artykuły sponsorowane, dobór zdjęć w zakresie działań promocyjnych e-projektów;
- 9) przeprowadzanie czynności redakcyjnych na serwisach internetowych prowadzonych przez Departament, w zakresie promocji e-projektów;
- 10) organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji i promocji e-projektów;
- 11) opracowanie, utrzymanie i aktualizacja planu informacyjno-promocyjnego dla projektów realizowanych przez Departament, wraz z przygotowaniem sprawozdań z jego realizacji;
- 12) udział w przygotowaniu i uczestnictwo w spotkaniach mających na celu przygotowanie działań promocyjnych e-projektów;
- 13) kontrola postępu działań promocyjnych w celu utrzymania zgodności realizacji umów z założonymi harmonogramami w zakresie działań promocyjnych;
- 14) bieżące gromadzenie, monitorowanie prawidłowości ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji, w zakresie promocji e-projektów;
- 15) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora Departamentu, w zakresie promocji e-projektów;
- 16) współpraca z innymi pracownikami Departamentu, w szczególności z Koordynatorem ds. realizacji e-projektów oraz Kierownikami biur w zakresie przygotowywania sprawozdań z realizacji działań promocyjnych projektów, udzielania informacji dotyczących zakresu ich realizacji, stopnia wykonania oraz budżetu;
- 17) obsługa bieżących spraw biurowych, w zakresie promocji e-projektów;
- 18) identyfikowanie i raportowanie Dyrektorowi Departamentu Koordynatorowi ds. realizacji e-projektów, a także Kierownikom biur DC-I, DC-II i DC-III wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanych działań w zakresie promocji e-projektów.
- 19) raportowanie prowadzonych spraw Kierownikom biur DC-I, DC-II i DC-III;
- 20) pozostałe zadania wynikające z § 2.

Rozdział 7

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. 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 pracownika 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 przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 5) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 6) 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, Koordynator ds. realizacji e-projektów 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

§ 16. 1. Dyrektor Departamentu 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 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 pozostawianie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 7) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) protokoły rozmów kwalifikacyjnych;
- 9) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych Departamentowi zadań.

2. Dyrektor Departamentu parafuje wszystkie pisma przedkładane przez Departament do podpisu przez Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego i Kierownika biura.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu przez Dyrektora Departamentu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i Kierownika biura w zakresie zadań przypisanych.

4. Dyrektor Departamentu akceptuje delegacje służbowe pracowników Departamentu.

5. Dokumenty dotyczące spraw całego Departamentu podpisuje Dyrektor Departamentu.

§ 17. Koordynator ds. realizacji e-projektów lub Kierownik biura zobowiązani są składać Dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.