

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Departamentem”, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład oraz zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu zwanego dalej „Dyrektorem”, 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 (**KN-I**);
 - a) Biuro Dziedzictwa Narodowego (**KN-I-D**);
- 2) Wydział Kultury (**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 jego nieobecności Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP 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 merytorycznym nadzorem wskazanego przez Marszałka członka zarządu. Zastępca dyrektora departamentu, naczelnik wydziału oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi asystenckiej i sekretariatu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu.

2. Dyrektor departamentu w szczególności:

- 1) zapewnia sprawną obsługę klientów Urzędu;
- 2) kieruje pracami departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, decyzjami Marszałka oraz poleceniami właściwego członka Zarządu, a także Sekretarza;
- 3) załatwia sprawy w imieniu Marszałka Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu;
- 4) opracowuje regulamin departamentu; wyznacza zadania dla wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz akceptuje zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 5) prowadzi okresową ocenę podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 6) dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;

- 7) akceptuje urlopy podległych pracowników departamentu w systemie RCP;
- 8) zapewnia dostęp do informacji publicznej;
- 9) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz wynikających z funkcji przedstawiciela administratora danych osobowych;
- 10) organizuje narady z pracownikami w sprawach dotyczących działalności departamentu;
- 11) uczestniczy w posiedzeniach komisji Sejmiku i prezentuje stanowiska Marszałka oraz Zarządu, a także realizację zadań departamentu w zakresie objętym porządkiem obrad komisji;
- 12) zapewnia ochronę informacji niejawnych i danych osobowych.

3. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania, za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru nad realizacją zadań przypisanych departamentowi
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywnej pracy departamentu
- 5) mienie w kierowanym przez siebie departamencie.

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

§ 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) akceptuje urlopy podległych pracowników;
- 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 i sprawozdania dotacji;

- 10) przedkłada Dyrektorowi 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 podległych 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 i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem. Pracownicy Wydziału Kultury pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od niego. Podlega mu także pracownik na stanowisku obsługi asystenckiej w zakresie przygotowywania umów i rozliczania dotacji na zadania zlecone.

2. Do obowiązków i kompetencji naczelnika wydziału należy:

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

§ 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;
- 3) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz planu urlopów i nieobecności w pracy pracowników Wydziału Dziedzictwa Narodowego i Wydziału Kultury;
- 4) obsługa kancelaryjna oraz techniczno-biurowa Wydziału Dziedzictwa Narodowego i Wydziału Kultury;
- 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 i sprawozdań 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 finansowych 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 finansowych 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) realizacja wybranych zadań organizacyjnych i sprawozdawczych związanych z bieżącą działalnością Departamentu, w tym prowadzenie rejestru umów, zamówień i faktur oraz przygotowywanie umów i rozliczanie dotacji na zadania zlecone;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów departamentu;
- 10) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 11) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

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 zabytkach wpisanych 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 mających na celu 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 powierzanie 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 celowości 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) Kujawsko-Pomorskie Centrum Dziedzictwa w Toruniu,

- p) 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;
 - 23) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji;
 - 24) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym, z którymi współpracuje;

- 25) realizacja zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej, stosownie do merytorycznego zakresu działania departamentów, w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań obronnych przez podległe samorządowe jednostki kultury;
- 26) współpraca przy realizacji zadań Przedstawiciela Administratora Danych Osobowych.

Rozdział 4

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

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

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

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. 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.

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

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

9. W przypadku powstania uzasadnionej obawy o niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, kierownik lub pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora i stosuje właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

11. 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 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.

12. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor, zastępca dyrektora departamentu, naczelnik wydziału i kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziale, biurze oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 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 podległych pracowników departamentu (w systemie RCP);
- 7) wnioski o pozostawianie pracowników departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 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.

§ 13. Zastępca dyrektora, naczelnik wydziału oraz kierownik biura zobowiązani są składać Dyrektorowi 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.