

Regulamin wewnętrzny
Departamentu Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy 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 Promocji, zwanego dalej „Dyrektorem”, zastępców Dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur, koordynatora biura oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. projektów unijnych, któremu bezpośrednio podlega Wydział Promocji Projektów Unijnych;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. organizacji wydarzeń promocyjnych, któremu bezpośrednio podlega Biuro Organizacji Wydarzeń Promocyjnych;
- 3) Naczelnika Wydziału Promocji Historycznej, któremu bezpośrednio podlega Wydział Promocji Historycznej;
- 4) Kierownika Biura Promocji Projektów Multimedialnych, któremu bezpośrednio podlega Biuro Promocji Projektów Multimedialnych;
- 5) Kierownika Biura Obsługi BIP, któremu bezpośrednio podlega Biuro Obsługi BIP.

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 – zastępcy dyrektora, naczelnik wydziału oraz kierownicy biur 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.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi zastępca Dyrektora ds. projektów unijnych, a w przypadku jego nieobecności potwierdzonej w systemie RCP - Zastępca Dyrektora ds. organizacji wydarzeń promocyjnych.

7. W przypadku nieobecności w pracy ww. Zastępców Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, prawa i obowiązki Dyrektora przejmuje, w uzgodnionym zakresie, inny pracownik Departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

8. Departament pełni nadzór merytoryczny nad wojewódzką instytucją kultury tj. nad Kujawsko-Pomorskim Teatrem Muzycznym.

§ 3. W Departamencie tworzy się wydziały i biura.

§ 4. 1. Do zakresu działania zastępców Dyrektora, naczelnika wydziału i kierowników biur należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału/biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy 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/biura 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/biurze;
- 8) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału/biura.

2. Zastępcy Dyrektora/naczelnik wydziału/kierownicy biura ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

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

3. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez zastępców Dyrektora, naczelnika wydziału oraz kierowników biur obowiązków służbowych, w ich zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 5. Strukturę wewnętrzną departamentu 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) Wydział Promocji Historycznej (**PS-V**).

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

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

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora, zastępców Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz czuwanie nad jego prawidłową realizacją;
- 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) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 8) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe.

Rozdział 2

Wydział Promocji Projektów Unijnych

§ 8. 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

§ 9. 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 profili 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

§ 10. 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

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

- 1) obsługa techniczna 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

Wydział Promocji Historycznej

§ 12. Do zakresu działania **Wydziału Promocji Historycznej**, należy w szczególności:

- 1) organizowanie i współorganizowanie imprez o charakterze promocyjnym oraz obsługa uroczystości o charakterze patriotycznym;
- 2) organizacja oraz współorganizacja kampanii i przedsięwzięć promocyjnych Województwa ze szczególnym uwzględnieniem polityki historycznej oraz dziedzictwa historycznego i kulturowego regionu;
- 3) organizowanie i/lub współorganizowanie konferencji, seminariów, konkursów oraz wystaw;
- 4) propagowanie, a także promocja produktów regionalnych i tradycyjnych oraz przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych i twórczości oraz tradycji ludowej;

- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi przy udziale Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w tym ze środowiskami kombatanckim i harcerskimi działającymi na terenie Województwa;
- 6) współdziałanie z samorządami powiatowymi, z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych w zakresie zadań realizowanych przez powiaty, do których należy:
 - a) realizacja dla kombatanatów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
 - b) organizacja na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - c) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - d) analiza sytuacji życiowej kombatanatów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 7) nadzór merytoryczny nad działalnością „Laboratorium myśli św. Jana Pawła II” oraz „Centrum Badania Historii „Solidarności” i Oporu Społecznego PRL;
- 8) tematyczna działalność wydawnicza;
- 9) opiniowanie wniosków o patronat, nagrodę lub medal Marszałka, pozostających w obszarze merytorycznym zarezerwowanym dla działalności Wydziału.

Rozdział 7

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 13. 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 jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym 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, zastępcy Dyrektora i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziale, 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

§ 14. 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 pozostawianie 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 lub zastępcy Dyrektora parafują wszystkie pisma przedkładane przez Departament do podpisu przez Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego oraz kierownika biura.

3. Dyrektor akceptuje delegacje służbowe pracowników Departamentu.

4. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora z uwzględnieniem §2 ust. 7 oraz aktualnego upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa.

5. Zastępcy Dyrektora i naczelnik wydziału mają możliwość składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

6. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.