

**Regulamin**  
**Departamentu Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

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

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Sportu i Turystyki, zwanego dalej departamentem oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki, zwanego dalej dyrektorem, zastępcy dyrektora, naczelnika/koordynatora wydziału, kierowników/koordynatorów biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą departamentem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora oraz naczelnika/koordynatora wydziału oraz kierowników/koordynatorów biur.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora oraz naczelnika/koordynatora wydziału i kierowników/koordynatorów biur, przeprowadza w stosunku do nich okresową ocenę pracy, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, ocenia i sporządza opinię w zakresie realizowanych przez nich zadań.

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

4. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora naczelnika/koordynatora wydziału, kierownik-ów/koordynatorów biur lub innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

5. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jego kompetencje przejmuje zastępca dyrektora, a w razie nieobecności zastępcy dyrektora naczelnik/koordynator wydziału.

§ 3. 1. Zastępca dyrektora kieruje pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

2. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Biura ds. Usług Turystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami dyrektora;
- 2) nadzorowanie prac związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych;
- 3) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Szlaku Piastowskiego;
- 4) organizowanie pracy Biura ds. Usług Turystycznych oraz nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 5) odpowiadanie za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Województwa w zastępstwie dyrektora, w razie takiej potrzeby;
- 7) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 8) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 9) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 10) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 12) przeprowadzenie okresowej oceny podległych pracowników;
- 13) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karaniania podległych pracowników;
- 14) podejmowanie innych czynności z zakresu spraw kadrowych w stosunku do podległych pracowników;
- 15) nadzór nad dyscypliną pracy w Biurze ds. Usług Turystycznych;
- 16) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
- 17) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących bezpośredniego zakresu działania.

**§ 4. 1.** Pracą wydziału i biur kierują odpowiednio naczelnik/koordynator oraz kierownik/koordynator.

2. Naczelnik/koordynator wydziału oraz kierownik/koordynator biura zapewniają prawidłową organizację pracy w komórkach, w uzgodnieniu z dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników wydziałów oraz kontrolują i opiniują ich realizację.

3. Naczelnik/koordynator wydziału oraz kierownik/koordynator biura są odpowiedzialni za należytą organizację pracy w wydziałach oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

4. Do zakresu działania naczelnika/koordynatora wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) podejmowanie innych czynności z zakresu spraw kadrowych wobec podległych pracowników;
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 10) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

5. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika/koordynatora wydziału lub kierownika/koordynatora biura obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik departamentu.

6. Zastępca dyrektora oraz naczelnik/koordynator wydziału ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

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

7. Zastępca dyrektora w stosunku do pracowników Biura ds. Usług Turystycznych, naczelnik/koordynator w stosunku do pracowników Wydziału Sportu i Kultury Fizycznej oraz kierownik Biura ds. Rozwoju Turystyki w stosunku do pracowników biura, 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.

**§ 5.** Strukturę departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziału Sportu i Kultury Fizycznej: ST-I.
  - a) Biuro Promocji Zdrowego Stylu Życia; ST-I-S.
- 2) Wydział Turystyki: ST-II.
  - a) Biuro ds. Usług Turystycznych, ST-II-U.
  - b) Biuro ds. Rozwoju Turystyki; ST-II-Z.

**§ 6. 1.** Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych departamentu należą:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora;
- 2) prowadzenie terminarza Dyrektora, w tym m.in. spotkań, narad, posiedzeń Zarządu Województwa;
- 3) obsługa kancelaryjna, w tym przymowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 4) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z dekreacją dyrektora;
- 5) obsługa organizacyjno-techniczna;
- 6) sporządzanie planów urlopów;
- 7) kontrola terminowości załatwiania spraw przez departament;
- 8) monitorowanie prawidłowości ewidencji pracowników w systemie RCP oraz monitorowanie i prowadzenie list nieobecności ze wskazaniem przyczyny nieobecności.

9) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu ustala dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych Departamentu Sportu i Turystyki**

§ 7. Do zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie stanowisk i opinii do dokumentów merytorycznych;
- 2) opracowywanie, inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie projektów umów, uchwał oraz innych aktów prawnych;
- 3) współpraca z innymi departamentami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień zgodnie z właściwościami;
- 4) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, urzędami, instytucjami oraz partnerami społecznymi;
- 5) prowadzenie dzienników korespondencji.

## **Rozdział 3**

### **Wydział Sportu i Kultury Fizycznej**

§ 8. Do zakresu działania **Wydziału Sportu i Kultury Fizycznej** należy w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+ w zakresie sportu i rekreacji;
- 2) przygotowywanie opracowań dotyczących funkcjonowania sportu na terenie Województwa;
- 3) współpraca z wojewódzkimi oraz krajowymi związkami sportowymi, organizacjami i stowarzyszenia kultury fizycznej w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej;
- 4) inicjowanie i upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu:
  - a) przygotowanie, nadzór oraz rozliczenie finansowania stypendiów sportowych,
  - b) przygotowanie i nadzór nad procesem przyznawania nagród dla sportowców, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
  - c) przygotowanie, nadzór oraz rozliczenie dofinansowania szkolenia dzieci i młodzieży w klubach sportowych,
  - d) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację w Województwie zadań z zakresu kultury fizycznej, w szczególności dotyczących wsparcia organizacji imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych,
  - e) organizacja cyklicznych oraz okazjonalnych wydarzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - f) wsparcie organizacji wydarzeń sportowych o charakterze lokalnym i regionalnym;
- 5) koordynacja realizowanych w Województwie programów Ministerstwa Sportu i Turystyki dotyczących współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży, rozwoju sportu szkolnego, akademickiego, wiejskiego oraz masowego, ze szczególnym naciskiem na tzw. Programy Sportu Powszechnego;
- 6) tworzenie wojewódzkich, innowacyjnych programów rozwoju wybranych dyscyplin sportowych;
- 7) przygotowanie zestawień inwestycji sportowych zgłoszonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz tworzenie programów rozwoju bazy sportowej w tym w szczególności realizacja projektu Kujawsko-Pomorska Mała Infrastruktura Sportowa oraz programu budowy sal sportowych;
- 8) przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji sportowych współfinansowanych przez Samorząd Województwa (wspólnie z Departamentem odpowiedzialnym za inwestycje);
- 9) tworzenie wytycznych oraz koordynacja projektów dotyczących rozwoju sportu i rekreacji ruchowej finansowanych w ramach środków europejskich *Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza*;
- 10) współpraca z innymi departamentami w zakresie tworzenia i realizacji projektów dotyczących sportu i kultury fizycznej;
- 11) promocja województwa kujawsko-pomorskiego poprzez sport;

- 12) przeprowadzanie kontroli podmiotów, które otrzymały dotację/pomoc finansową na realizację zadań,
- 13) przygotowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych realizowanych projektów;
- 14) gromadzenie informacji na temat dobrych praktyk dotyczących realizacji projektów z zakresu sportu i kultury fizycznej, stosowanych przez inne jednostki działające w tym obszarze, również na terenie innych województw oraz państw Unii Europejskiej.

2. Do zakresu działania **Biuro Promocji Zdrowego Stylu Życia** należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi departamentami przy realizacji programu „Zdrowi i aktywni w pracy 2” realizowanego w Urzędzie Marszałkowskim;
- 2) współpraca z innymi departamentami w zakresie profilaktyki chorób cywilizacyjnych — promocja aktywności ruchowej i sportowej;
- 3) współpraca z innymi departamentami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym i wykluczeniu społecznemu poprzez sportu i rekreację;
- 4) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszenia i innymi jednostkami w obszarze sportu w zakresie inicjowania i tworzenia projektów dotyczących promocji zdrowego stylu życia;
- 5) współpraca z instytucjami i podmiotami zajmujący się sportem i rekreacją w zakresie „zdrowego starzenia się”;
- 6) identyfikacja oraz promocja imprez i inicjatyw w zakresie zdrowego stylu życia.

## **Rozdział 4**

### **Wydział Turystyki**

§ 9. Zadania Wydziału Turystyki realizują:

- 1) Biuro ds. Usług Turystycznych;
- 2) Biuro ds. Rozwoju Turystyki.

§ 10. Do zakresu działania **Biura ds. Usług Turystycznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie przepisów ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz ustawy o usługach hotelarskich, usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- 2) ocena obiektów hotelarskich oraz przygotowanie decyzji administracyjnych o zaszeregowaniu, odmowie, zmianie i potwierdzeniu zaszeregowania tych obiektów do określonego rodzaju; nadaniu, odmowie nadania lub zmianie kategorii, a także wpisie, odmowie wpisu i wykreśleniu z ewidencji obiektów hotelarskich; nakazie wstrzymania świadczenia usług hotelarskich,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących przyrzeczenia zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii zwanej promesą,
- 4) prowadzenie w ramach ewidencji obiektów hotelarskich wykazu przyrzeczeń zaszeregowania obiektów hotelarskich do odpowiedniego rodzaju i kategorii,
- 5) aktualizacja ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 6) dokonywanie wpisów nowych obiektów hotelarskich oraz aktualizacja istniejących w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich,
- 7) prowadzenie Rejestru Organizatorów Turystyki (dalej OT) i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej PUNPUT);
- 8) przygotowanie i realizacja harmonogramu kontroli obiektów hotelarskich, organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych,
- 9) przyjmowanie i analiza dokumentów przedsiębiorców turystycznych ubiegających się o wpis do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących wpisu oraz zmian wpisu do rejestru,
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z rejestru na wniosek przedsiębiorcy, na wniosek TFG, z urzędu oraz decyzji dotyczących zakazu działalności gospodarczej określonej wpisem do rejestru,
- 12) monitorowanie i bieżące uaktualnianie zabezpieczeń finansowych przedsiębiorców turystycznych wpisanych do rejestru,

- 13) współpraca z Turystycznym Funduszem Gwarancyjnym ramach realizacji projektu „Zintegrowana Platforma Usług Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego (ZPUTFG)”,
- 14) zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej przedsiębiorców turystycznych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 15) prowadzenie ewidencji przewodników turystycznych, górskich i pilotów wycieczek,
- 16) wydawanie duplikatów legitymacji pilotom wycieczek i przewodnikom turystycznym,
- 17) nadawanie uprawnień przewodnikom górskim,
- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonywanych kontroli.

**§ 11.** Do zakresu zadań **Biura ds. Rozwoju Turystyki** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie działań kierujących rozwój turystyki w regionie;
- 2) realizacja Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+ w zakresie turystyki;
- 3) prowadzenie polityki marketingowej w zakresie budowy i promocji produktów turystycznych województwa
- 4) współpraca z ministerstwem ds. turystyki, samorządami, organizacjami pozarządowymi, Kujawsko-Pomorską Organizacją Turystyczną i lokalnymi organizacjami turystycznymi;
- 5) realizacja spraw dotyczących odznak, nagród i wyróżnień za działalność w dziedzinie turystyki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) współpraca z innymi departamentami i jednostkami samorządu województwa przy realizacji zadań z zakresu turystyki.

## **Rozdział 5**

### **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. O ile nie określono terminu realizacji zadania, zadania te należy realizować niezwłocznie.

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 pracownika departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 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 Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) terminowe i prawidłowe załatwianie powierzonych mu spraw;
- 7) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 8) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy;
- 9) właściwa obsługa interesantów.

7. Na podstawie art. 212 KP dyrektor, zastępca dyrektora, naczelnik/koordynator wydziału, kierownik/koordynator biura zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach 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 Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 13.** 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego 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, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe zastępcy dyrektora i naczelnika/koordynatora wydziału oraz pracowników departamentu w przypadku nieobecności ich bezpośrednich przełożonych;
- 6) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora i naczelnika/koordynatora wydziału oraz kierowników biur w budynku Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu przy ul. Św. Jana 1/3 poza godzinami świadczenia pracy oraz pracowników w sytuacji nieobecności ich bezpośrednich przełożonych;
- 7) delegacje służbowe pracowników departamentu;
- 8) karty obiegu nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 9) wniosek zatwierdzający zakresy czynności pracowników;
- 10) opisy do faktur;
- 11) opisy do umów;
- 12) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
- 13) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. W razie nieobecności dyrektora, potwierdzonej w systemie rcp, lub niemożności wykonywania przez niego czynności służbowych, czynności wymienione w ust. 1 wykonuje zastępca dyrektora.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz zastępcę dyrektora lub naczelnika/koordynatora wydziału i kierownika/koordynatora biura.

**§ 14.** Zastępca dyrektora oraz naczelnik/koordynator wydziału i kierownicy/koordynator biur zobowiązani są składać dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.