

ZARZĄDZENIE NR 5/2016
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 29 lutego 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm., zarządza się, co następuje.

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

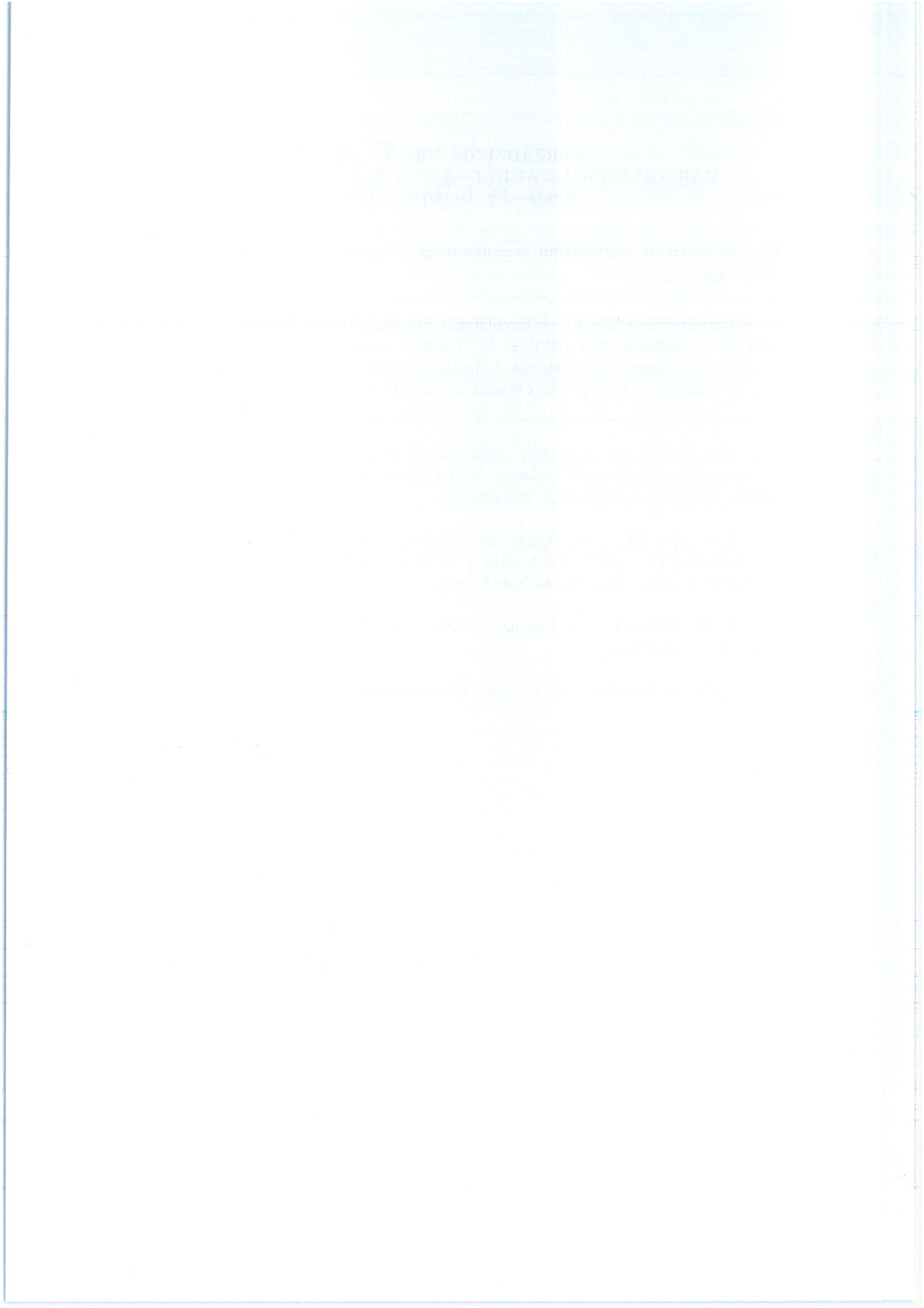
§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 49/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 października 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa


Dariusz Kurzała (2)
Wicemarszałek Województwa



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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu, zastępcy dyrektora Departamentu, kierownika biura oraz samodzielnych stanowisk a także zasady realizacji tych zadań.

§2.1. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Kultury, sygn. KN-I;
- 2) Biuro Dziedzictwa Narodowego, sygn. KN-II,
2. Biurem Dziedzictwa Narodowego kieruje zastępca dyrektora Departamentu, Biurem Kultury – kierownik Biura, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.

§3.1. 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 jego merytorycznym nadzorem. Zastępca dyrektora departamentu, kierownik biura i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora Departamentu.

2. W razie nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje zastępca dyrektora, a w wypadku jego nieobecności kierownik Biura Kultury – w zakresie spraw, określonych niniejszym regulaminem i właściwymi upoważnieniami.
3. Dyrektor Departamentu w szczególności:
 - 1) załatwia sprawy w imieniu Marszałka Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu.
 - 2) opracowuje regulamin Departamentu; wyznacza zadania dla wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
 - 3) prowadzi okresową ocenę podległych mu bezpośrednio zastępcy dyrektora, kierownika biura i pracowników Departamentu;
 - 4) dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 5) zapewnia dostęp do informacji publicznej;
 - 6) zapewnia ochronę informacji niejawnych;
 - 7) organizuje narady z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Departamentu;

- 8) z upoważnienia Marszałka Województwa uczestniczy w posiedzeniach Komisji Kultury i Dziedzictwa Narodowego Sejmiku Województwa;
4. Dyrektor Departamentu ponosi odpowiedzialność za:
- 1) zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników departamentu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
 - 4) poprawne, terminowe i zgodne z dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw;
 - 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywniejszej pracy Departamentu.

§4.1 Zastępca dyrektora Departamentu odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. W bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy dyrektora Departamentu pozostają pracownicy zatrudnieni w Biurze Dziedzictwa Narodowego oraz pozostali pracownicy 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 Biura Dziedzictwa Narodowego oraz zadań Departamentu związanych z realizacją projektów unijnych;
- 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 w zakresie powierzonych spraw;
- 5) wyznacza zadania dla nadzorowanych pracowników oraz ich zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności;
- 6) prowadzi okresową ocenę podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 7) akceptuje przygotowane przez pracowników dokumenty, opracowania, pisma i materiały;
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników;
- 9) przedkłada dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników;

§5.1. Kierownik biura kieruje pracą biura i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Kierownik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora Departamentu i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

2. Do obowiązków i kompetencji kierownika biura należy:

- 1) organizacja pracy biura;
- 2) opracowanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań podległym pracownikom;
- 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników biura;
- 4) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych zadań merytorycznych;
- 5) akceptacja przygotowanych przez pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 7) przedkładanie dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników biura;
- 8) udział w naradach zwoływanych przez Dyrektora;
- 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura.
- 10) zastępowanie dyrektora Departamentu zgodnie z §3.2.

§6.1. Pisma oznacza się symbolami komórek organizacyjnych, o których mowa w §2 ust. 1.

2. Stosowane przez komórki organizacyjne Departamentu znaki spraw zawierają następujące symbole:

- 1) KN-I lub KN-II - symbol literowy komórki;
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) kolejną liczbę określającą wydzieloną grupę spraw (podteczkę);
- 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 5) rok rozpoczęcia sprawy;
- 6) symbol literowy pracownika (fakultatywnie) np.KN-I.0001.2.33. AB.

§ 7. Do zakresu działania **stanowiska ds. organizacyjnych Departamentu** należy w szczególności:

- 1) obsługa asystencka dyrektora Departamentu;
- 2) prowadzenie sekretariatu, w tym m.in.
 - prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji;
 - prowadzenie listy obecności, ewidencji i planu urlopów pracowników oraz nieobecności w pracy pracowników Departamentu;
 - kwartalne rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Departamentu w materiały kancelaryjno-biurowe oraz sprzęt techniczno-biurowy;
- 3) realizacja wybranych zadań organizacyjnych i sprawozdawczych związanych z bieżącą działalnością Departamentu;
- 4) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z promocją kultury, sztuki i dziedzictwa kulturowego Województwa w kraju i za granicą; współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Województwa, administracji rządowej, samorządami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, opracowaniem i dystrybucją publikacji oraz materiałów promocyjnych dotyczących kultury Województwa;
- 7) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem honorowym Marszałka Województwa przedsięwzięć z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Departamentu;
- 9) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Gabinetem Marszałka oraz pracownikami Departamentu w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej oraz upowszechniania materiałów informacyjnych dotyczących właściwości Departamentu na stronie internetowej Województwa;
- 11) zastępowanie pracownika merytorycznego w zakresie spraw promocyjnych i opiniowania wniosków o patronat marszałka.

Rozdział 2

Biuro Kultury

§ 8.1. Do zakresu działania **Biura 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) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb sejmiku, zarządu i marszałka;
- 5) 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;
- 6) 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 Bezy w Bydgoszczy,
 - m) Ośrodek Chopinowski w Szafarni,
 - n) Pałac Lubostroń w Lubostroniu,
 - o) Kujawsko-Pomorski Impresaryjny Teatr Muzyczny w Toruniu,
 - p) Centrum Sztuki Współczesnej „Znaki Czasu” w Toruniu (współdziałanie z Miastem Toruniem, jako głównym organizatorem);
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 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 spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;
- 20) przygotowywanie projektów umów stypendialnych i rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym stypendiów artystycznych;
- 21) przygotowanie sprawozdań finansowych z zakresu powierzanych i zleczanych zadań organizacjom pozarządowym i instytucjom kultury;
- 22) kontrola jednostek kultury, organizacji pozarządowych w zakresie wykorzystania przyznanych dotacji.
- 23) 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.

Rozdział 3

Biuro Dziedzictwa Narodowego

§ 9. Do zakresu działania **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) opiniowanie i wspieranie zadań z zakresu opieki nad zabytkami w trybie ogłaszanych konkursów na przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze województwa;
- 5) realizacja zadań związanych z promocją dziedzictwa kulturowego województwa kujawsko-pomorskiego w kraju i za granicą; w tym organizacja konkursu „Dziedzictwo Wieków”;
- 6) podejmowanie inicjatyw i wykonywanie zadań związanych ze 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE w zakresie dziedzictwa narodowego;
- 8) rozliczanie pod względem formalnym i finansowym dotacji przyznanych na realizację zadań Województwa w zakresie dziedzictwa narodowego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 4 Zarządzanie i dyscyplina pracy

- §10.1. Korespondencję skierowaną do departamentu dyrektor dekretuje przez zamieszczenie nazwiska pracownika, wyznaczonego do załatwienia sprawy oraz dyspozycji i daty dekretacji.
2. Dyrektor Departamentu w celu usprawnienia obiegu korespondencji upoważnia odpowiedzialnego zań pracownika do przekazywania bezpośrednio do pracowników merytorycznych części korespondencji papierowej i elektronicznej.
 3. Wpływająca do Departamentu korespondencja powinna być załatwiana w terminach określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego lub przepisami szczególnymi, chyba że dyrektor departamentu wyznaczy krótszy termin.
 4. W przypadku powstania uzasadnionej obawy o niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, zastępca dyrektora, kierownik lub pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy powiadamia o tym dyrektora departamentu i stosuje właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
 5. Komórki organizacyjne departamentu na bieżąco dokonują wzajemnej wymiany informacji, w zakresie realizowanych przez nie zadań.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:
 - a) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych,
 - b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - c) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
 - d) 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,
 - e) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki.
 9. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor departamentu, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 10. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

§11. 1. Dyrektor Departamentu podpisuje w szczególności:

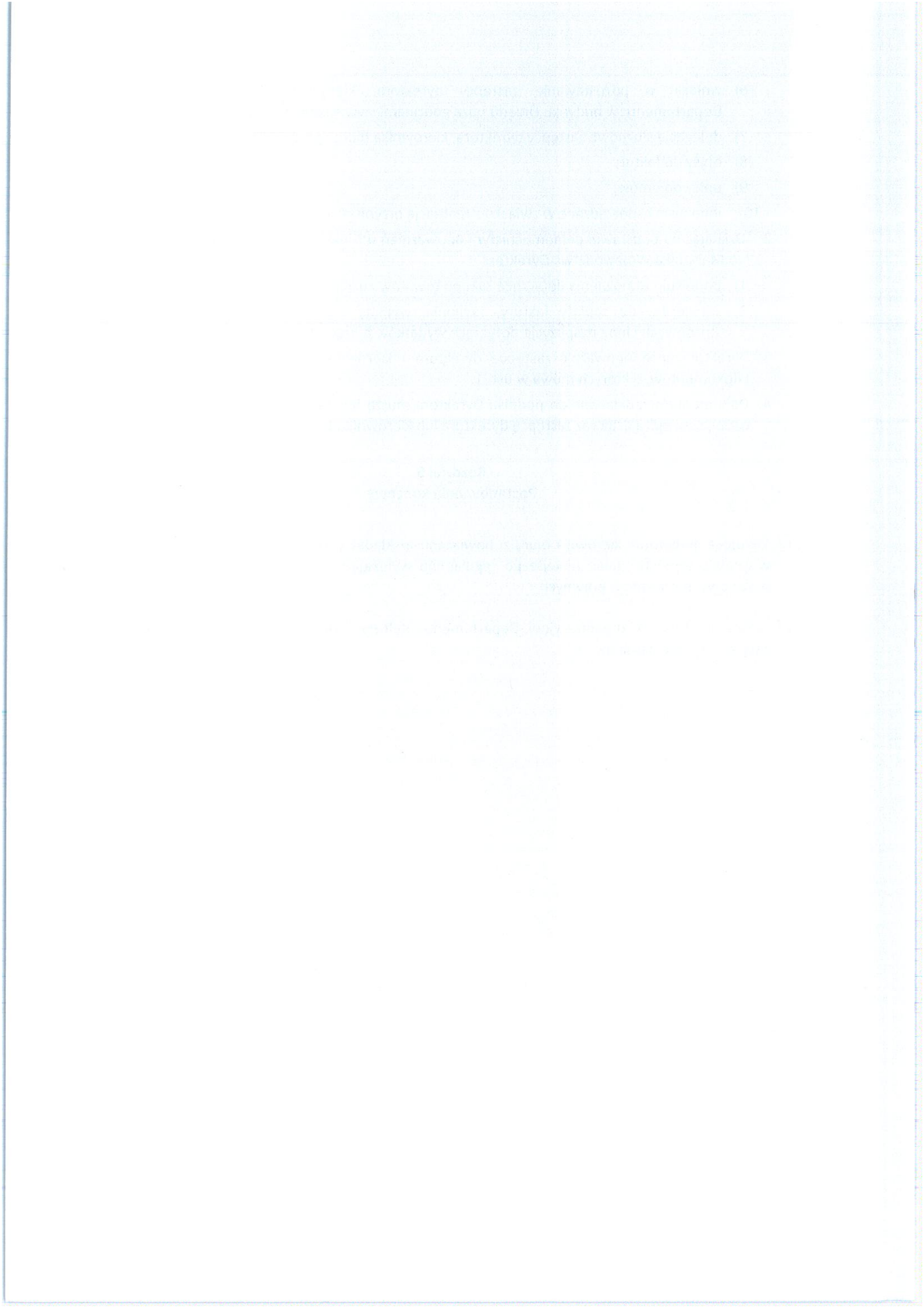
- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe zastępcy dyrektora, kierownika biura i pracowników Departamentu;

- 6) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora, kierownika biura i pracowników Departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
 - 7) delegacje służbowe zastępcy dyrektora, kierownika biura i pracowników Departamentu;
 - 8) opisy do faktur;
 - 9) opisy do umów;
 - 10) 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 i kierownika biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
 4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz zastępcę dyrektora lub kierownika biura.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- §12. Zastępca dyrektora i kierownik biura zobowiązani są składać dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.
- §13. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego stanowi załącznik do regulaminu.



Schemat organizacyjny
Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Załącznik do Regulaminu Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego

