

**ZARZĄDZENIE NR 12 /2016**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 1 marca 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Promocji**

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 Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 67/2012 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 października 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Promocji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Promocji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

*Dariusz Kozłowski* (2)  
Wicemarszałek Województwa





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

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

- § 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Promocji, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Promocji, zwanego dalej Dyrektorem, naczelnika wydziału i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.
- § 2. 1. Pracą departamentu kieruje Dyrektor.
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. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – naczelnik wydziału, kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinię w zakresie realizowanych przez nich zadań.
  4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie zadań.
  5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników departamentu.
- § 3. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;
  - 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłowością, 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) ustalenia zadań dla Wydziału oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
  - 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 7) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
  - 8) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
  - 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału.
2. Naczelnik wydziału ponosi 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 przypisanych wydziałowi;



- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
  - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi.
  4. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierowników biur.
- § 4. Strukturę Departamentu Promocji, zwanego dalej departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Promocji Projektów Unijnych (PS-I),
    - a) Biuro Koordynacji (PS-I-K),
  - 2) Biuro Organizacji Wydarzeń Promocyjnych (PS-II),
  - 3) Biuro Promocji Projektów Multimedialnych (PS-III),
- § 5. W departamencie funkcjonuje **stanowisko do spraw organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
  - 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
  - 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 i wizyt interesantów przyjmowanych w departamencie;
  - 7) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
  - 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
  - 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
  - 12) realizacja bieżących zadań departamentu.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Promocji Projektów Unijnych**

- § 6. Do podstawowych zadań **Wydziału Promocji Projektów Unijnych** należy planowanie i prowadzenie działań informacyjnych oraz promocyjnych związanych z Regionalnym



Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 oraz koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozostałymi Funduszami Europejskimi wdrażanymi na poziomie Województwa.

- § 7. W ramach wydziału funkcjonuje **Biuro Koordynacji**, do którego zakresu działania należy w szczególności:
- 1) koordynacja, przygotowanie i realizacja działań promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym przygotowywanie i aktualizacje takich dokumentów jak: Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych, oraz Strategia Komunikacji a także stała współpraca z departamentami uczestniczącymi w procesie zarządzania i wdrażania RPO WK-P;
  - 2) organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach RPO WK-P dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów, przygotowywanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
  - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z potencjalnymi beneficjentami funduszy strukturalnych w zakresie informowania o takich dokumentach jak Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych RPO WK-P, Plan Komunikacji RPO WK-P;
  - 4) opracowywanie okresowych serwisów informacyjnych na temat przygotowań i realizacji zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych, w tym redagowanie newslettera, aktualizacja strony www;
  - 5) koordynacja i współpraca przy realizacji działań promocyjnych i komunikacyjnych realizowanych przez departament oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 6) koordynacja i monitorowanie działań a także współpraca z komórkami merytorycznymi przy planowaniu działań promocyjnych i komunikacyjnych realizowanych w ramach pozostałych programów operacyjnych i innych finansowanych z funduszy UE;
  - 7) obsługa merytoryczna posiedzeń Grupy roboczej ds. informacji i promocji Funduszy Europejskich;
  - 8) udział w identyfikowaniu potrzeb informacyjnych i promocyjnych, skierowanych do potencjalnych beneficjentów programów wdrażanych na poziomie Województwa;
  - 9) obsługa organizacyjna uroczystości związanych z promocją i wdrażaniem funduszy unijnych;
  - 10) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków aplikacyjnych dotyczących zadań informacyjnych i/lub promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 11) współorganizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach POKL dla potencjalnych beneficjentów oraz partnerów społeczno-gospodarczych, przygotowanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
  - 12) przekazywanie danych do sprawozdań z realizacji PT RPO WK-P na lata 2007 – 2013 oraz Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014 – 2020;
  - 13) współtworzenie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014 – 2020;



- 14) składanie zapotrzebowani na środki finansowe z Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014 – 2020 zgodnie z przyjętym Rocznym Planem Działań;
- 15) realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań i rozliczenia przyznanych środków finansowych;
- 16) monitoring wskaźników związanych z realizacją zadań merytorycznych opisanych w Rocznym Planie Działań.

### **Rozdział 3**

#### **Biuro Organizacji Wydarzeń Promocyjnych**

- § 8. Do zakresu działania **Biura Organizacji Wydarzeń Promocyjnych** należy w szczególności:
- 1) organizacja oraz współorganizacja kampanii i przedsięwzięć promocyjnych Województwa;
  - 2) propagowanie, a także promocja produktów regionalnych i tradycyjnych oraz przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych i twórczości oraz tradycji ludowej w Województwie;
  - 3) opracowywanie, przygotowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa;
  - 4) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form oraz metod promocji Województwa;
  - 5) opiniowanie wniosków o patronat Marszałka oraz opiniowanie działań promocyjnych podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki podległe, oraz ich planów w zakresie przygotowywania i zakupu materiałów promocyjnych;
  - 6) opracowywanie, przy współpracy z innymi departamentami, rocznego planu promocji oraz koordynacja jego realizacji;
  - 7) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia wieloletniej strategii promocji Województwa;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem herbu, logo i flagi Województwa;
  - 9) prowadzenie profili społecznościowych Województwa;
  - 10) uczestniczenie w targach i wydarzeniach o charakterze wystawienniczym oraz prowadzenie nadzoru promocyjnego i współpraca z departamentami merytorycznymi podczas organizacji targów;
  - 11) zapewnienie nośników promocyjnych podczas wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 12) monitorowanie skuteczności podejmowanych działań promocyjnych.

### **Rozdział 4**

#### **Biuro Promocji Projektów Multimedialnych**

- § 9. Do zakresu działania **Biura Promocji Projektów Multimedialnych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i przygotowywanie publikacji oraz materiałów i narzędzi promocyjnych dotyczących Województwa oraz współpraca w tym zakresie z innymi departamentami;
  - 2) archiwizacja materiałów filmowych promujących Województwo;



- 3) przygotowywanie relacji video z wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez samorząd województwa;
- 4) przygotowywanie własnych wydawnictw promocyjnych;
- 5) udział w imprezach promocyjnych na terenie kraju i za granicą;
- 6) przygotowanie projektów graficznych;
- 7) nadzór oraz koordynacja promocji województwa i funduszy unijnych realizowanej w Internecie, w tym koordynacja stron internetowych: kujawsko-pomorskie.pl oraz mojregion.eu; współredagowanie portalu mojregion.eu, w tym aktualizacja treści, przygotowanie materiałów do publikacji w oparciu o materiały dostarczane przez departamenty merytoryczne;
- 8) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) przygotowywanie przy współpracy z Kancelarią Sejmiku obsługi multimedialnej posiedzeń Sejmiku Województwa oraz spotkań radnych w ramach współpracy zewnętrznej;
- 10) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji Województwa.

## **Rozdział 5**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

- § 10. 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 bezpośrednio 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 bezpośrednio 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 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) przestrzeganie 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.



7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor departamentu, naczelnik wydziału 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 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 11. 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 do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
  - 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
  - 5) wnioski urlopowe pracowników departamentu;
  - 6) wnioski o pozostawianie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
  - 7) delegacje służbowe pracowników departamentu;
  - 8) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
  - 9) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
  - 10) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań dla departamentu.
2. Dyrektor parafuje wszystkie pisma przedkładane przez departament pod podpis Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego oraz naczelnika lub kierownika biura.
3. Dokumenty dotyczące spraw całego departamentu podpisuje Dyrektor.

§12. Naczelnik wydziału oraz kierownicy biur 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 Promocji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.







