ZARZĄDZENIE NR 13 /2016
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 1 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Sportu i Turystyki

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 Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Sportu i Turystyki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa
Dariusz Kurzejwa (2)
Wicemarszałek Województwa

Załącznik do zarządzenia Nr ...13.../2016
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 1 marca 2016 r.

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, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki, zwanego dalej Dyrektorem, naczelnika wydziału i kierownika biura 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, kierownik biura 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 należytą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie zadań.
5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy naczelnika wydziału oraz pozostałych 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 realizację 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 i zastępcę dyrektora;
9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału;
10) Zastępowanie Dyrektora departamentu podczas jego nieobecności w pracy.

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 Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

4. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 4. Strukturę Departamentu Sportu i Turystyki, zwanego dalej departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:
1) Wydział Sportu i Kultury Fizycznej (ST-I)
2) Wydział Turystyki (ST-II):
- Biuro ds. Rozwoju Turystyki (ST-II -Z),
- Biuro ds. Usług Turystycznych (ST-II -U).

§ 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 wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
11) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
12) realizacja bieżących zadań departamentu.

Rozdział 2
Wydział Sportu i Kultury Fizycznej

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

1) przygotowanie, wdrażanie i monitoring realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Sportu;
2) realizacja Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego do roku 2020 w zakresie Sportu;
3) przygotowanie zestawienia inwestycji sportowych zgłoszonych przez JST do dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
4) przygotowywanie opracowań dotyczących funkcjonowania sportu na terenie Województwa;
5) podejmowanie działań, mających na celu promocję i upowszechnianie sportu na terenie Województwa;
6) współpraca z organizatorami imprez sportowych przygotowywanych pod patronatem władz Województwa;
7) współpraca z wojewódzkimi oraz krajowymi organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie sportowych imprez wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych na terenie Województwa;
8) koordynacja realizowanych w Województwie programów Ministerstwa Sportu i Turystyki dotyczących współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży, rozwoju sportu szkolnego, akademickiego, wiejskiego oraz masowego;
9) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację w Województwie zadań z zakresu kultury fizycznej, w celu wykonywania zadań publicznych;
10) analiza i ocena ofert składanych przez organizacje pozarządowe i inne na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej;
11) opracowywanie projektów umów zawieranych z realizatorami zadań publicznych;
12) przeprowadzanie kontroli wykorzystania przez organizacje pozarządowe dotacji na realizację zadań, o których mowa w punkcie 6;
13) koordynacja realizowanych w Województwie programów Ministerstwa Sportu i Turystyki dotyczących infrastruktury sportowej;
14) współpraca z innymi departamentami w zakresie tworzenia i realizacji projektów dotyczących sportu i kultury fizycznej;
15) przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji sportowych współfinansowanych przez Samorząd Województwa;
16) przygotowywanie, wdrażanie, rozliczanie oraz promocja projektów i przedsięwzięć sportowych, w tym projektów systemowych, współfinansowanych ze środków europejskich;
17) współpraca z partnerami projektowymi, samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację projektów sportowych współfinansowanych ze środków europejskich;
18) przygotowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych realizowanych projektów;
19) 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;
20) ewaluacja i monitoring realizowanych projektów sportowych współfinansowanych ze środków europejskich.

Rozdział 3
Wydział Turystyki

§ 7. Zadania **Wydziału Turystyki** realizują:

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

§ 8. Do zadań **Biura ds. Usług Turystycznych** należy w szczególności:

1) realizacja zadań Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie przepisów ustawy o usługach turystycznych;
2) ocena obiektów hotelarskich oraz przygotowanie dokumentacji dotyczącej kategoryzacji, odmowy i zmiany zaszeregowania tych obiektów oraz nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
3) prowadzenie Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz przekazywanie informacji do Ministerstwa Sportu i Turystyki celem aktualizacji danych w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych;
4) przygotowanie i zmiana zaświadczeń o działalności gospodarczej w zakresie organizacji imprez turystycznych oraz pośrednictwa turystycznego, wykreślenia z ewidencji lub zakazie prowadzenia działalności, w tym na wniosek przedsiębiorcy;
5) kontrola obiektów hotelarskich i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie w zakresie przestrzegania wymagań określonych ustawą o usługach turystycznych;
6) monitorowanie i aktualizacja zabezpieczeń finansowych dla organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
7) prowadzenie archiwum dokumentacji organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
8) kontrola prowadzonej przez organizatorów turystyki i pośredników turystycznych działalności w zakresie wynikającym z ustaw: o usługach turystycznych oraz o swobodzie działalności gospodarczej;
9) prowadzenie ewidencji przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
10) wydawanie duplikatów legitymacji pilotom wycieczek i przewodnikom turystycznym;
11) kontrola przewodników turystycznych i pilotów wycieczek w zakresie wynikającym z ustawy o usługach turystycznych;
12) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonywanych kontroli.

§ 9. Do zadań **Biura ds. Rozwoju Turystyki** należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju turystyki na terenie Województwa:
   a) realizacja strategii Województwa z zakresu turystyki,
   b) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach kształtowania spójnej polityki rozwoju turystyki w Województwie,
   c) tworzenie zasobów informacji o rozwoju turystyki w Województwie dla potrzeb analiz merytorycznych,

d) aktywizowanie środowisk reprezentujących naukę, kulturę i turystykę w celu rozwoju turystyki,
e) organizacja konferencji, seminariów;

2) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz Polską Organizacją Turystyczną w ramach realizacji polityki państwa w zakresie turystyki, jak i realizacji wspólnych przedsięwzięć;
3) wykonywanie zadań z zakresu promocji turystyki:
   a) współdziałanie z innymi departamentami, Kujawsko-Pomorską Organizacją Turystyczną regionalnymi i lokalnymi Organizacjami Turystycznymi, Lokalnymi Grupami Działania, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji turystyki,
   b) udział w imprezach promocyjnych na terenie kraju i za granicą,
   c) opracowanie materiałów promujących Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz ich ewidencja i dystrybucja,
   d) koordynacja systemu informacji turystycznej,
   e) promocja turystyki kwalifikowanej w szczególności pieszej, wodnej i rowerowej;
4) kształtowanie polityki marketingowej w zakresie produktów turystycznych Województwa:
   a) gromadzenie informacji o zasobach, atrakcjach i produktach turystycznych,
   b) gromadzenie i analiza informacji o rynku turystycznym,
   c) analiza danych dotyczących przyjazdów turystów krajowych i zagranicznych;
5) wykonywanie zadań z zakresu krajoznawstwa:
   a) upowszechnianie wiedzy krajoznawczej o Województwie, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska dzieci i młodzieży,
   b) kształtowanie postaw pro turystycznych,
   c) monitoring imprez i wydarzeń turystycznych,
   d) organizacja konkursów promujących wiedzę o atrakcjach turystycznych Województwa;
6) współpraca z organizacjami pozarządowymi:
   a) ogłaszanie konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych w zakresie turystyki,
   b) monitorowanie i ocena realizacji umów zawartych pomiędzy Województwem a organizacjami pozarządowymi, dotyczących zlecenia wykonania zadań w zakresie turystyki,
   c) przeprowadzenie kontroli wykorzystania przez organizacje pozarządowe dotacji, na realizację zadań będących treścią umów wymienionych w lit. b,
   d) organizacja spotkań i szkoleń;
7) załatwianie spraw dotyczących odznak, nagród i wyróżnień za działalność w dziedzinie turystyki;
8) programowanie szlaków turystycznych o strategicznym znaczeniu dla Województwa;
9) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem projektów finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
10) organizowanie wojewódzkich obchodów Światowego Dnia Turystyki;
11) inicjowanie i wspieranie w zakresie wydawnictw turystycznych w sferze krajoznawczo-edukacyjnej dotyczącej obszaru Województwa;

12) koordynacja działań z zakresu turystyki realizowanych przez inne departamenty.

Rozdział 8
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 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 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.

6. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor departamentu, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział 9
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 pozostawanie 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. Naczelnicy wydziałów 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 Sportu i Turystyki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Schemat organizacyjny Departamentu Sportu i Turystyki