**ZARZĄDZENIE NR 15 /2017**
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**
**z dnia 20 kwietnia 2017 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 5/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 lutego 2016 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.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
*Piotr Całbecki*

Załącznik do Zarządzenia Nr 15 /2017
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20. 04. 2017 r.

# 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 Zarządu Województwa lub upoważnieniem dyrektora Departamentu dotyczącym spraw bieżących Departamentu.

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 Marszała 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 ust. 2.

§6. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi asystenckiej i sekretariatu Departamentu** należy w szczególności:
1) obsługa asystencka dyrektora Departamentu;
2) prowadzenie sekretariatu, w tym m.in.:
   a) prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji,
   b) prowadzenie listy obecności, ewidencji i planu urlopów pracowników oraz nieobecności w pracy pracowników Departamentu,
   c) kwartalne rozliczanie czasu pracy pracowników,
   d) 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.

## Rozdział 2
## Biuro Kultury

§7.1. 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, zlecanie 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 celowościowym 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 Bełzy w Bydgoszczy,
   m) Ośrodek Chopinowski w Szafarni,
   n) Pałac Lubostroń w Lubostroniu,
   o) 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 zlecanych 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

§8. 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

§9.1. Korespondencję skierowaną do departamentu dyrektor lub zastępca dyrektora dekretuje przez zamieszczenie nazwiska kierownika Biura lub pracownika, wyznaczonego do załatwienia sprawy oraz dyspozycji i daty dekretacji.

2. Dyrektor Departamentu w celu usprawnienia pracy powierza odpowiedzialnemu za obieg korespondencji pracownikowi zadanie przekazywania bezpośrednio do pracowników merytorycznych, zgodnie z zakresem czynności, wybranej 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:
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) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki.

9. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor departamentu, zastępca Dyrektora, kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w departamencie, biurze 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.

§10. 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

§11. 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.

§12. 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