

**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 podczas ich nieobecności dyrektor Departamentu.

§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 Marszałka Województwa uczestniczy w posiedzeniach Komisji Kultury i Dziedzictwa Narodowego Sejmiku Województwa;
- 9) zastępuje zastępcę dyrektora jako nadzorującą Biuro Dziedzictwa Narodowego podczas jej nieobecności;
- 10) kieruje Biurem Kultury podczas nieobecności kierownika Biura.

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) dokonuje sprawdzenia dokumentów przygotowanych przez Biuro Dziedzictwa Narodowego pod względem merytorycznym, a w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych;
- 4) dekretuje wnioski o przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) załatwia sprawy w imieniu Zarządu Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu;
- 6) odpowiada za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa w zakresie powierzonych spraw;
- 7) opracowuje projekty zakresów czynności oraz przydział zadań pomiędzy pracownikami Biura Dziedzictwa Narodowego;
- 8) prowadzi okresową ocenę podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 9) akceptuje przygotowane przez pracowników dokumenty, opracowania, pisma i materiały;
- 10) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników;
- 11) 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) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych zadań merytorycznych;
- 3) akceptacja przygotowanych przez pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 4) sprawdzenie dokumentów przygotowanych przez podległych pracowników pod względem merytorycznym, a w szczególności na potwierdzenie rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych;
- 5) opracowanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań podległym pracownikom;
- 6) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników biura;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 8) przedkładanie dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników biura;
- 9) udział w naradach zwoływanych przez Dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura;
- 11) 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) dekretowanie do właściwych pracowników wniosków o przyznanie stypendium artystycznego oraz ofert składanych w otwartym konkursie w trybie ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - c) prowadzenie listy obecności, ewidencji i planu urlopów pracowników oraz nieobecności w pracy pracowników Departamentu,
  - d) kwartalne rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - e) 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, w tym prowadzenie rejestru faktur;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Departamentu;
- 5) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## **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, 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 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 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**

**§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) znajomość i właściwe 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.

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.





## **Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

