

Regulamin
Gabinetu Marszałka Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Gabinetu Marszałka, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Gabinetu Marszałka, zwanego dalej dyrektorem, zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierownika biura oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2.1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierownika biura.

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 wykonywanych.

3. Na polecenie dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępca dyrektora, naczelnik wydziału, kierownik biura zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w zakresie nadzorowanych spraw.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępcy dyrektora departamentu.

6. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez dyrektora obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi zastępca dyrektora lub wskazany przez dyrektora pracownik departamentu, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 3. Zastępca dyrektora kieruje pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład Departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

§ 4. 1. Pracą wydziału Departamentu kieruje naczelnik przy pomocy pracowników wydziału.

2. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik Departamentu.

3. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału .

4. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 5. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora lub zastępcę dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1;
- 2) za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 3) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

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

§ 6. Strukturę wewnętrzną Gabinetu Marszałka zwanego dalej Departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Marszałka (GM-I):
 - a) Sekretariat Marszałka (GM-I-S),
 - b) Zespół Koordynacyjny (GM-I-K);
- 2) Biuro Prasowe (GM-II);
- 3) Wydział Współpracy Zewnętrznej (GM-III),
 - a) Biuro ds. Odznaczeń, Patronatów i Wydarzeń (GM-III-O).

§ 7. Strukturę organizacyjną departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora i zastępców dyrektora departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i zastępców dyrektora departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;

- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępcę dyrektora;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 9) prowadzenie zestawienia planu urlopów;
- 10) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 11) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 12) administrowanie salą posiedzeń zarządu; zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Gabinet Marszałka;

2. Zastępstwo na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu w departamencie pełni osoba posiadająca odpowiedni zapis w zakresie czynności służbowych, a w przypadku jej nieobecności lub niemożności pełnienia przez nią obowiązków służbowych inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

Rozdział 2

Kancelaria Marszałka

§ 9. Zadania Kancelarii Marszałka realizują:

- 1) Sekretariat Marszałka;
- 2) Zespół Koordynacyjny.

§ 10. Do podstawowych zadań **Kancelarii Marszałka** należy zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatów: Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu, prowadzenie bieżącego planu pracy wszystkich członków Zarządu, sporządzanie okresowego kalendarium sprawozdawczego, koordynacja oraz zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi spotkań, kontaktów oraz narad Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

§ 11. Do zakresu działania **Sekretariatu Marszałka** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie z sekretariacie ogólnej korespondencji:
 - a) imiennie adresowanej do Dyrektora Gabinetu, Marszałka Województwa,
 - b) dotyczącej prowadzonych spraw przez Marszałka Województwa,
 - c) zastrzeżonej dla Marszałka Województwa;
- 2) rejestrowanie ww. korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, a po dekretacji - rozdzielanie i przekazywanie do właściwych adresatów oraz przekazywanie korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów mDdok;
- 3) nadzór nad pismami przedkładanymi do podpisu Marszałka Województwa;
- 4) prowadzenie listy osób ubiegających się o spotkanie z Marszałkiem Województwa;

- 5) pilnowanie terminowości przedkładanych pism pod podpis Marszałka Województwa;
- 6) pilnowanie terminowości odbioru przez departamenty zadekretowanej korespondencji oraz podpisanych dokumentów przez Marszałka Województwa;
- 7) przygotowywanie dokumentów finansowych (zamówień, opisów do faktur);
- 8) rejestrowanie wyjazdów służbowych;
- 9) archiwizacja dokumentów;
- 10) obsługa poczty elektronicznej;
- 11) obsługa organizacyjna uroczystości, wizyt i spotkań Marszałka;
- 12) nadzór nad zaopatrzeniem magazynu w materiały promocyjne i upominki oraz przygotowywanie prezentów dla gości Marszałka Województwa;
- 13) nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w artykuły biurowe;
- 14) nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w bufet kawowy i obsługa gości przyjmowanych przez Marszałka Województwa;
- 15) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez przełożonych, a nie wynikających z powyższego zakresu czynności.

§ 12. Do zakresu działania **Zespołu Koordynacyjnego** należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja działań Zarządu wynikających z jego obowiązków ustawowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
- 2) kreowanie dobrego wizerunku władz Samorządu Województwa;
- 3) sprawowanie nadzoru nad protokołem dyplomatycznym;
- 4) przygotowywanie i koordynacja udziału członków Zarządu w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach oraz wystąpieniach publicznych;
- 5) współpraca z biurem prasowym w kontekście medialnego zabezpieczenia spotkań z udziałem członków Zarządu;
- 6) inicjowanie współpracy oraz kontaktów krajowych i międzynarodowych Zarządu Województwa;
- 7) kompletowanie materiałów ze spotkań i delegacji krajowych i zagranicznych oraz przekazywanie ich do wiadomości do departamentów merytorycznych;
- 8) monitorowanie udziału Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza oraz innych osób wyznaczonych do reprezentowania Województwa w pracach Konwentu, Związku Województw i innych organizacjach członkowskich, zapewnienie obsługi tłumaczeń spotkań Marszałka z gośćmi z zagranicy;
- 9) archiwizowanie podziękowań i gratulacji oraz udostępnianie ich do biura prasowego;
- 10) zakup kwiatów i koordynacja przygotowywania upominków lub pamiątek w związku z przygotowywaniem oficjalnych spotkań z udziałem Marszałka i członków Zarządu;
- 11) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w kontekście protokolarnej i organizacyjnej obsługi wizyt delegacji zagranicznych na terenie regionu;
- 12) zapewnienie niezwłocznego przekazywania korespondencji kierowanej do Zarządu Województwa bądź Marszałka, zgodnie z dyspozycją albo ustaloną właściwością;
- 13) prowadzenie bieżącego planu pracy członków Zarządu oraz sporządzanie tygodniowego kalendarium sprawozdawczego we współpracy z sekretariatem Marszałka;

- 14) współpraca z Kancelarią Sejmiku w kontekście wspólnego planowania przedsięwzięć z udziałem przedstawicieli Samorządu Województwa;
- 15) koordynacja przygotowywania materiałów pomocniczych na spotkania, narady, uroczystości, itp. z udziałem Marszałka i członków Zarządu;
- 16) organizowanie narad i spotkań pracowników Urzędu Marszałkowskiego zwoływanych przez Marszałka we współpracy z odpowiednim departamentem merytorycznym;
- 17) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Zarządu Województwa;
- 18) sporządzanie listy wydarzeń okolicznościowych wymagających wystąpień, życzeń i gratulacji ze strony Marszałka i Zarządu Województwa;
- 19) opracowywanie korespondencji okolicznościowej dot. działalności Zarządu m.in.: dyplomy okolicznościowe, listy gratulacyjne w uzgodnieniu z departamentem merytorycznym;
- 20) archiwizowanie przemówień Marszałka oraz członków Zarządu;
- 21) zarządzanie kompleksową bazą danych: samorządów wszystkich szczebli, parlamentarzystów, organizacji społecznych i środowiskowych, szkół wyższych, jednostek naukowo-badawczych, duchowieństwa, służb mundurowych itp.;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej i rachunkowej, sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych;
- 23) przygotowanie oraz nadzór nad obiegiem dokumentów, tj.: zamówień, wniosków, umów, itp.;
- 24) prowadzenie rejestru umów dotyczących biur;
- 25) współpraca z pozostałymi komórkami Gabinetu w zakresie spraw finansowych;
- 26) nadzór nad magazynem Gabinetu;
- 27) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział 3 **Biuro Prasowe**

§ 13. Do zakresu działania **Biura Prasowego** należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku władz Samorządu Województwa;
- 2) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie medialnej obsługi pracy członków Zarządu;
- 3) opracowywanie i przygotowywanie serwisu prasowego dla Zarządu Województwa, dyrektorów departamentów, Przewodniczącego Sejmiku oraz pracowników Urzędu;
- 4) codzienne monitorowanie informacji prasowych dotyczących pracy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sejmiku, Urzędu, działań rządu, Sejmu i Senatu;
- 5) organizacja konferencji prasowych oraz merytoryczna obsługa działalności publicznej Marszałka i członków Zarządu, tj. przygotowywanie tez, materiałów do wystąpień i wywiadów prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz koordynacji udziału Marszałka i członków Zarządu a w szczególnych przypadkach przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 6) zapewnienie obsługi informacyjnej i fotograficznej ważnych wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa oraz z udziałem Zarządu Województwa;
- 7) prowadzenie archiwum fotograficznego;
- 8) monitoring, analiza i archiwizacja artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz publikacji w mediach elektronicznych dot. organów samorządu województwa,

- wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i innych, zawierających istotne informacje dla Zarządu i Samorządu Województwa oraz informowanie o treści tych publikacji właściwych merytorycznie jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu w celu zajęcia stanowiska w kwestiach poruszonych w materiale prasowym;
- 9) prowadzenie bazy danych mediów regionalnych, ogólnopolskich i branżowych;
 - 10) koordynacja przekazu informacji do mediów o działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i uzyskiwanie wypowiedzi oraz opinii merytorycznych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych celem przekazania ich dziennikarzom;
 - 11) niezwłoczne przeciwdziałanie ewentualnym próbom hamowania i utrudniania dostępu dziennikarzom do informacji publicznej w Urzędzie oraz natychmiastowe informowanie o takich przypadkach dyrektora Gabinetu;
 - 12) współpraca w zakresie wymiany informacji ze służbami prasowymi innych jednostek administracji publicznej w regionie i w kraju, jednostkami podległymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z regionu i z kraju;
 - 13) współpraca z Departamentem Promocji w zakresie aktualizacji strony internetowej Województwa;
 - 14) inicjowanie i nawiązywanie kontaktów z dziennikarzami i popularyzowanie informacji mogących zainteresować opinię publiczną;
 - 15) realizacja obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej, wynikających z przepisów prawa prasowego;
 - 16) prowadzenie zakładki „Aktualności i „Informacje prasowe” na www.kujawsko-pomorskie.pl;
 - 17) gromadzenie informacji z departamentów merytorycznych, przygotowywanie i redagowanie informacji prasowych zawieszanych w portalu internetowym Województwa;
 - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Prasowe: przyjmowanie pytań od przedstawicieli mediów, gromadzenie informacji z departamentów merytorycznych oraz przygotowywanie odpowiedzi dla przedstawicieli mediów.

Rozdział 3

Wydział Współpracy Zewnętrznej

§ 14. Zadania Wydziału Współpracy Zewnętrznej realizuje:

- 1) Biuro ds. Odznaczeń, Patronatów i Wydarzeń.

§ 15. Do podstawowych zadań **Wydziału Współpracy Zewnętrznej** należy organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości patriotycznych.

§ 16. Do zakresu działania **Biura ds. Odznaczeń, Patronatów i Wydarzeń** należy w szczególności:

- 1) organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości patriotycznych;
- 2) organizacja Gali Nagród Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) organizacja akcji i projektów własnych biura;
- 4) organizacja spotkań okolicznościowych Marszałka oraz Członków Zarządu Województwa;

- 5) prowadzenie spraw związanych z Medalem Unitas Durat Palatinatus Cuiaviano-Pomeraniensis;
- 6) czynny udział w przedsięwzięciach organizowanych przez Biuro;
- 7) przygotowywanie wniosków na posiedzenia Zarządu, umów i innych dokumentów finansowych w sprawach objętych zakresem czynności;
- 8) koordynacja i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Województwa w zakresie działalności promocyjno-informacyjnej;
- 9) prowadzenie kalendarza zaproszeń Członków Zarządu;
- 10) koordynacja i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Województwa w zakresie działalności promocyjno-informacyjnej;
- 11) przygotowywanie pism, odpowiedzi, podziękowań, listów gratulacyjnych i dyplomów;
- 12) prowadzenie kalendarza zaproszeń Członków Zarządu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Patronatem Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) organizacja spotkań okolicznościowych Marszałka oraz Członków Zarządu Województwa;
- 15) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez przełożonych, a nie wynikających z powyższego zakresu czynności.

Rozdział 4

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 17. 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 przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu 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) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;

- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka 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, zastępcy dyrektora, 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.

8. Dyrektor Departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

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

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 18.1. Dyrektor Gabinetu Marszałka podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub innych członków Zarządu 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 umów, zapotrzebowani, zleceń, itp.;
- 3) projekty uchwał Zarządu (na karcie uzgodnień) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu oraz spraw merytorycznych należących do zakresu działania Departamentu;
- 4) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wynikających z ustawy prawo przedsiębiorców, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa;
- 5) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura, naczelnika wydziału lub zastępcę dyrektora.

§ 19. Zastępca dyrektora podpisuje wszelkie dokumenty dotyczące Gabinetu Marszałka podczas nieobecności Dyrektora Gabinetu Marszałka.

§ 20. Zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.