

Regulamin
Departamentu Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną strukturę Departamentu Sportu i Turystyki, zwanego dalej Departamentem oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki, zwanego dalej Dyrektorem, zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Departamentem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziału oraz kierowników biur.

3. W razie nieobecności Dyrektora, potwierdzonej w systemie rcp, lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego kompetencje przejmuje zastępca dyrektora, a w razie nieobecności zastępcy dyrektora naczelnik wydziału.

4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziałów i kierowników biur, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, ocenia i sporządza opinię w zakresie realizowanych przez nich zadań.

5. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur lub innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

6. Zastępca dyrektora w stosunku do pracowników Biura ds. Usług Turystycznych, naczelnicy w stosunku do pracowników Wydziałów, kierownik Biura ds. Rozwoju Turystyki oraz kierownik Biura ds. usług turystycznych 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.

7. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

§ 3.1. Pracą wydziałów i biur kierują odpowiednio naczelnicy oraz kierownicy.

2. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie rcp, lub braku możliwości pełnienia przez naczelników wydziałów lub kierowników biur obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

3. Naczelnik wydziału oraz kierownik biura zapewniają prawidłową organizację pracy w komórkach, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników wydziałów oraz kontrolują i opiniują ich realizację.

4. Naczelnik wydziału oraz kierownik biura są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy w wydziałach oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 4. 1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Biura ds. Usług Turystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami Dyrektora;

- 2) nadzorowanie prac związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych,
- 3) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Szklaku Piastowskiego,
- 4) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego czynności służbowych;
- 5) organizowanie pracy Biura ds. Usług Turystycznych oraz nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 6) odpowiadanie za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Województwa w zastępstwie Dyrektora, w razie takiej potrzeby;
- 8) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 9) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 11) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 12) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 13) prowadzenie okresowej oceny podległych pracowników;
- 14) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 15) nadzór nad dyscypliną pracy w Biurze ds. Usług Turystycznych;
- 16) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 17) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących bezpośredniego zakresu działania.

2. Do zakresu działania Naczelników wydziałów należy w szczególności:

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

3. Zastępca Dyrektora oraz Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

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

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

§ 5. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- a) Wydział Sportu i Infrastruktury Sportowej ST-I.
- b) Wydział Turystyki ST-II.
 - Biuro ds. Usług Turystycznych ST-II-U.
 - Biuro ds. Rozwoju Turystyki ST-II-Z.
- c) Wydział Dotacji, Rozliczeń i Promocji Zdrowego Trybu Życia ST-III.
- d) Biuro Koordynacji HMSŁ 2026 ST-IV.

§ 6.1. Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych Departamentu należą:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora;
- 2) prowadzenie terminarza Dyrektora, w tym m.in. spotkań, narad, posiedzeń Zarządu Województwa;
- 3) obsługa kancelaryjna, w tym przyznawanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 4) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 5) obsługa organizacyjno-techniczna;
- 6) sporządzanie planów urlopów;
- 7) kontrola terminowości załatwiania spraw przez Departament;
- 8) monitorowanie prawidłowości ewidencji pracowników w Systemie RCP oraz monitorowanie i prowadzenie list nieobecności ze wskazaniem przyczyny nieobecności.

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy Departamentu ustala Dyrektor.

Rozdział 2

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych Departamentu Sportu i Turystyki

§ 7. Do zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie stanowisk i opinii do dokumentów merytorycznych;
- 2) opracowywanie, inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie projektów umów, uchwał oraz innych aktów prawnych;
- 3) współpraca z innymi departamentami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień zgodnie z właściwościami;
- 4) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, urzędami, instytucjami oraz partnerami społecznymi;
- 5) prowadzenie dzienników korespondencji.

Rozdział 3

Wydział Sportu i Infrastruktury Sportowej

§ 8. Do zakresu działania Wydziału Sportu i Infrastruktury Sportowej należy w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+ w zakresie sportu i rekreacji;
- 2) przygotowywanie opracowań dotyczących funkcjonowania sportu na terenie Województwa;
- 3) współpraca z wojewódzkimi oraz krajowymi związkami sportowymi, stowarzyszeniami i klubami sportowymi oraz innymi organizacjami i podmiotami w zakresie rozwoju sportu, aktywności fizycznej oraz rekreacji ruchowej;
- 4) upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu, poprawa warunków uprawiania sportu oraz osiąganie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych poprzez:
 - a) realizację programów przyznawania stypendiów sportowych;
 - b) wsparcie procesu szkolenia dzieci i młodzieży w klubach sportowych;
 - c) organizacja cyklicznych oraz okazjonalnych zawodów, imprez i wydarzeń sportowo-rekreacyjnych;

- d) współorganizacja oraz wsparcie organizacji zawodów, imprez i wydarzeń sportowo-rekreacyjnych, w szczególności o charakterze lokalnym i regionalnym;
- 5) tworzenie wojewódzkich, innowacyjnych, programów rozwoju wybranych dyscyplin sportowych oraz popularyzacji aktywności fizycznej i rekreacji ruchowej;
 - 6) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki w zakresie rozwoju bazy sportowej w ramach *Programu Rozwoju Bazy Sportowej w Województwie Kujawsko-Pomorskim*;
 - 7) realizacja projektu pn. *Kujawsko-Pomorska Mała Infrastruktura Sportowa*;
 - 8) koordynacja potrzeb w zakresie realizacji i budowy (w szczególności tych współfinansowanych przez Samorząd Województwa) inwestycji strategicznych dla rozwoju sportu w województwie;
 - 9) tworzenie wytycznych oraz koordynacja projektów dotyczących rozwoju sportu i rekreacji ruchowej finansowanych w ramach środków europejskich *Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza*;
 - 10) współpraca z innymi departamentami w zakresie tworzenia i realizacji projektów dotyczących sportu i kultury fizycznej;
 - 11) przygotowanie zakresu i koncepcji oraz realizacji promocji województwa kujawsko-pomorskiego poprzez sport;
 - 12) przeprowadzanie kontroli podmiotów, które otrzymały dotację/dofinansowanie na realizację zadań w ww. zakresie,
 - 13) 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.

Rozdział 4

Wydział Dotacji, Rozliczeń i Promocji Zdrowego Trybu Życia

§ 9. Do zakresu działania **Wydziału Dotacji, Rozliczeń i Promocji Zdrowego Trybu Życia** należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi departamentami przy realizacji Projektu pn. „Zdrowo Zakręcenie” realizowanego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przygotowywanie otwartych konkursów ofert, w tym przyznawanie oraz rozliczanie udzielanych dotacji na realizację zadań w ramach pożytku publicznego;
- 3) promowanie oraz rozliczanie zadań z zakresu kultury fizycznej, w szczególności dotyczących wsparcia organizacji imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych;
- 4) koordynacja realizowanych w Województwie programów Ministerstwa Sportu i Turystyki dotyczących współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży, rozwoju sportu szkolnego, akademickiego, wiejskiego oraz masowego;
- 5) przygotowywanie opracowań dotyczących funkcjonowania sportu na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) przeprowadzanie kontroli podmiotów, które otrzymały dotację/pomoc finansową na realizację zadań;
- 7) realizacja Programu „Aktywny Pracownik”;
- 8) przygotowanie i nadzór nad procesem przyznawania nagród dla sportowców, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej;
- 9) współpraca z innymi departamentami w zakresie profilaktyki chorób cywilizacyjnych — promocja aktywności ruchowej i sportowej;
- 10) współpraca z innymi departamentami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym i wykluczeniu społecznemu poprzez sportu i rekreację;
- 11) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszenia i innymi jednostkami w obszarze sportu w zakresie inicjowania i tworzenia projektów dotyczących promocji zdrowego stylu życia;
- 12) współpraca z instytucjami i podmiotami zajmujący się sportem i rekreacją w zakresie „zdrowego starzenia się”;

- 13) przygotowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych realizowanych projektów;
- 14) współpraca przy tworzeniu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 15) identyfikacja oraz promocja imprez i inicjatyw w zakresie zdrowego stylu życia;
- 16) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji związanych z realizacją zadań Departamentu Sportu i Turystyki.

Rozdział 5

Biuro ds. Usług Turystycznych

§ 10. Do zakresu działania **Biura ds. Usług Turystycznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie przepisów ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz ustawy o usługach hotelarskich, usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- 2) ocena obiektów hotelarskich oraz przygotowanie decyzji administracyjnych o zaszeregowaniu, odmowie, zmianie i potwierdzeniu zaszeregowania tych obiektów do określonego rodzaju; nadaniu, odmowie nadania lub zmianie kategorii, a także wpisie, odmowie wpisu i wykreśleniu z ewidencji obiektów hotelarskich; nakazie wstrzymania świadczenia usług hotelarskich,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących przyrzeczenia zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii zwanej promesą,
- 4) prowadzenie w ramach ewidencji obiektów hotelarskich wykazu przyrzeczeń zaszeregowania obiektów hotelarskich do odpowiedniego rodzaju i kategorii,
- 5) aktualizacja ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 6) dokonywanie wpisów nowych obiektów hotelarskich oraz aktualizacja istniejących w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich,
- 7) prowadzenie Rejestru Organizatorów Turystyki (dalej OT) i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej PUNPUT);
- 8) przygotowanie i realizacja harmonogramu kontroli obiektów hotelarskich, organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych,
- 9) przyjmowanie i analiza dokumentów przedsiębiorców turystycznych ubiegających się o wpis do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących wpisu oraz zmian wpisu do rejestru,
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z rejestru na wniosek przedsiębiorcy, na wniosek TFG, z urzędu oraz decyzji dotyczących zakazu działalności gospodarczej określonej wpisem do rejestru,
- 12) monitorowanie i bieżące uaktualnianie zabezpieczeń finansowych przedsiębiorców turystycznych wpisanych do rejestru,
- 13) współpraca z Turystycznym Funduszem Gwarancyjnym ramach realizacji projektu „Zintegrowana Platforma Usług Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego (ZPUTFG)”,
- 14) zarządzanie uprawnieniami i ograniczeniami działalności regulowanej przedsiębiorców turystycznych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 15) prowadzenie ewidencji przewodników turystycznych, górskich i pilotów wycieczek,
- 16) wydawanie duplikatów legitymacji pilotom wycieczek i przewodnikom turystycznym,
- 17) nadawanie uprawnień przewodnikom górskim,
- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonywanych kontroli.

Rozdział 6

Biuro ds. Rozwoju Turystyki

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

- 1) prowadzenie działań kierunkujących rozwój turystyki w regionie;
- 2) realizacja Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+ w zakresie turystyki;
- 3) realizacja zapisów dokumentu „Strategia budowy i promocji produktów turystycznych w województwie kujawsko-pomorskim”;
- 4) współpraca z ministerstwem właściwym ds. turystyki, samorządami, organizacjami pozarządowymi, Kujawsko-Pomorską Organizacją Turystyczną i lokalnymi organizacjami turystycznymi oraz pozostałymi przedstawicielami branży turystycznej;
- 5) realizacja spraw dotyczących odznak, nagród i wyróżnień za działalność w dziedzinie turystyki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) współpraca z innymi departamentami i jednostkami samorządu województwa przy realizacji zadań z zakresu turystyki.

Rozdział 7

Biuro Koordynacji HMŚL 2026

§ 12. Do zakresu zadań **Biura Koordynacji HMŚL 2026** należy w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowania i organizacji Halowych Mistrzostw Świata w Lekkiej Atletyce Kujawy Pomorze 2026;
- 2) współpraca z partnerami krajowymi, międzynarodowymi oraz lokalnymi instytucjami;
- 3) współpraca z jednostkami samorządu i rządu, w tym z Ministerstwem Sportu, World Athletics, Polskim Związkiem Lekkiej Atletyki oraz służbami technicznymi i bezpieczeństwem;
- 4) opracowywanie aktów prawnych oraz materiały strategicznych i informacyjnych potrzebnych do realizacji imprezy – uchwały, raporty, projekty budżetowe, sprawozdania dla Sejmiku/Zarządu/Marszałka;
- 5) administrowanie budżetem i rozliczeniem – prowadzenie ewidencji wydatków, planów finansowych dla HMŚL 2026 oraz rozliczeń i raportów;
- 6) promocja wydarzenia – przygotowywanie publikacji, materiałów promocyjnych, koordynacja działań medialnych i w BIP;
- 7) prowadzenie nadzoru organizacyjnego i wewnętrznego – zapewnienie dyscypliny pracy, współpraca z kierownictwem departamentu w sprawach HMŚL 2026, współpraca ze służbami kontrolnymi (NIK, RIO), audytuje działania i reaguje na zalecenia;
- 8) analiza wpływu organizacji Halowych Mistrzostw Świata w Lekkiej Atletyce na infrastrukturę sportową i turystyczną w województwie i przygotowanie pod nią planu inwestycji, remontów itp.
- 9) analiza potrzeb infrastrukturalno-turystycznych - ocena stanu istniejących obiektów sportowych i turystycznych pod kątem przygotowań do HMŚL 2026 (hala, zaplecze, dostępność);

Rozdział 8

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 13. 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. O ile nie określono terminu realizacji zadania, zadania te należy realizować niezwłocznie.

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 odrębne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) terminowe i prawidłowe załatwianie powierzonych mu spraw;
- 7) właściwa obsługa interesantów.

7. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor, zastępca dyrektora, naczelnik wydziału, kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziałach, biurach 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 Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego 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 Sejmiku oraz Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) wnioski urlopowe zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów oraz pracowników Departamentu
- 6) delegacje służbowe zastępcy dyrektora oraz wszystkich pracowników Departamentu;
- 7) karty obieguowe nawiązania i rozwiązywania umowy o pracę;
- 8) opisy do faktur;
- 9) opisy do umów;
- 10) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
- 11) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. W razie nieobecności Dyrektora, potwierdzonej w systemie rcp, lub niemożności wykonywania przez niego czynności służbowych, czynności wymienione w ust. 1 wykonuje zastępca dyrektora.

3. Działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, 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 w zakresie realizacji zadań Departamentu;
- 3) zawiadomienia o kontroli oraz zalecenia pokontrolne wynikające z realizacji zadań biura ds. usług turystycznych;
- 4) zaświadczenia o wpisie lub zmianie wpisu do Rejestru OT i PUNPUT,
- 5) może upoważnić zastępcę dyrektora do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz zastępcę dyrektora lub naczelników wydziałów i kierowników biur.

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

§ 16. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

