

**Regulamin wewnętrzny Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

**§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów i biura oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Instytucje Kultury – instytucje kultury, dla których Organizatorem jest Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 2) Kodeks postępowania administracyjnego – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185);
- 3) Marszałek – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 4) Sejmik - Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 5) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 6) Zarząd - Zarząd Województwa Mazowieckiego.

**§ 3.**

1. Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu (KP) przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Turystyki i Promocji (KP-TP);
  - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Kultury (KP-DU).
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem Departamentu za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Turystyki i Promocji.
4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Turystyki i Promocji lub braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Kultury.

**§ 4.**

1. W Departamencie tworzy się wydziały, biuro oraz wieloosobowe stanowisko pracy.

2. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu albo Zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten wydział albo biuro podlega.
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu.

#### **§ 5.**

1. W skład Departamentu wchodzi:
  - 1) Wydział ds. Tworzenia Przestrzeni Kulturowej i Turystycznej (KP-IV);
  - 2) Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (KP-VII);
  - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacji i Budżetu Departamentu (KP-VI);
  - 4) Wydział Kultury (KP-DU-I);
  - 5) Wydział Instytucji Kultury (KP-DU-III);
  - 6) Wydział Marketingu Terytorialnego (KP-TP-I);
  - 7) Biuro Marki i Wizerunku (KP-TP-II);
  - 8) Wydział Turystyki (KP-TP-III).
2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział ds. Tworzenia Przestrzeni Kulturowej i Turystycznej;
  - 2) Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
  - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacji i Budżetu Departamentu.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Turystyki i Promocji podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Marketingu Terytorialnego;
  - 2) Biuro Marki i Wizerunku;
  - 3) Wydział Turystyki.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Kultury podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Kultury;
  - 2) Wydział Instytucji Kultury.
5. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu

#### **§ 6.**

1. Do zadań zastępców Dyrektora Departamentu należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1, oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
  - 7) zapewnienie radnemu Województwa realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572);
  - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;

- 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82 i 511) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
  - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
  - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
  - 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami;
  - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora Departamentu jest zobowiązany do:
    - 1) rozwiązywania konfliktów pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
    - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
    - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
    - 4) zgłaszania do Dyrektora Departamentu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
  3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność za:
    - 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
    - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
    - 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
    - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.

## **§ 7.**

1. Kierownicy wydziałów i biura kierują pracą odpowiednio wydziałów i biura, są odpowiedzialni za

prawkłtówne i terminowe wykonanie powierzonych zadań.

2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje pracę wieloosobowego stanowiska pracy i jest odpowiedzialny za prawkłtówne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
3. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów i biura oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
  - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
  - 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
  - 11) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
  - 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
  - 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
  - 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
  - 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych przez podległą komórkę organizacyjną;
  - 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podległą komórkę organizacyjną.

## § 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji, a także współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami

właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących zadań realizowanych przez Departament;
  - 2) współdziałanie z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących zadań realizowanych przez Departament;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem petycji;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących Budżetu Obywatelskiego Mazowsza;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących interwencji posłów lub senatorów RP, interpelacji, zapytań i wystąpień radnych województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w tym spraw dotyczących uzyskania informacji i materiałów dotyczących zadań Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań Departamentu;
  - 7) utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania,
  - 8) bieżące opracowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczania na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach intranetowych Urzędu i w innych portalach internetowych;
  - 9) opracowywanie i przedkładanie Wieloosobowemu stanowisku ds. Organizacji i Budżetu Departamentu projektu planu finansowego oraz wniosków o zmianę tego planu, a także sprawozdań z wykonania i zaangażowania budżetu;
  - 10) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu lub Marszałka, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
  - 11) uczestniczenie w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie;
  - 12) udostępnianie informacji publicznej;
  - 13) współpracowanie z redakcją czasopisma „Mazowsze Serce Polski” w zakresie spraw prowadzonych przez Departament;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i umów na realizację zadań z zakresu działalności Departamentu oraz rozliczanie zawartych umów;
  - 15) prowadzenie ewidencji umów przygotowywanych przez komórkę merytoryczną;
  - 16) współpracowanie z Biurem Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w zapewnieniu zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej.

## § 9.

Do zadań **Wydziału ds. Tworzenia Przestrzeni Kulturowej i Turystycznej** należy w szczególności:

- 1) aktualizowanie, wdrażanie oraz realizowanie zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Kultury w Województwie Mazowieckim w tym m.in.:
  - a) monitorowanie i ewaluacja programów strategicznych,

- b) uszczegółowianie programów strategicznych,
  - c) opracowywanie i realizowanie projektów strategicznych;
- 2) aktualizowanie, wdrażanie oraz realizowanie zadań wynikających z Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami, w tym m.in.:
    - a) monitorowanie i ewaluacja przedsięwzięć Programu,
    - b) opracowywanie i realizowanie przedsięwzięć Programu,
    - c) opracowywanie oraz aktualizowanie uchwały Sejmiku określającej zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach,
    - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach;
  - 3) aktualizowanie, wdrażanie oraz realizowanie zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Turystyki w Województwie Mazowieckim, w tym m.in.:
    - a) monitorowanie i ewaluacja programów strategicznych,
    - b) uszczegółowianie programów strategicznych,
    - c) opracowywanie i realizowanie projektów strategicznych;
  - 4) realizowanie programów wynikających ze Strategii Rozwoju Turystyki w Województwie Mazowieckim, w szczególności:
    - a) budowanie zintegrowanej sieci szlaków turystycznych w regionie, realizowanie zadań z zakresu oznakowania turystycznego w oparciu o walory turystyczne i kulturowe oraz prowadzenie działań mających na celu rozwój szlaków turystycznych, w tym współpraca z PTTK w zakresie rozwoju portalu [www.mazowsze.szlaki.pttk.pl](http://www.mazowsze.szlaki.pttk.pl),
    - b) wykonywanie zadań związanych z rozwojem i utrzymaniem Szlaku Frontu Wschodniego I Wojny Światowej oraz Mazowsze na Filmowo,
    - c) prowadzenie współpracy z Mazowiecką Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 5) realizowanie zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego, w tym prowadzenie spraw dotyczących monitorowania realizacji projektu Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Kultura i dziedzictwo”;
  - 6) opiniowanie Planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Mazowieckiego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 7) realizowanie zadań związanych z ochroną niematerialnego i materialnego dziedzictwa kulturowego Województwa, w tym działania związane z utrzymaniem i rozwojem Mazowieckiego Szlaku Tradycji;
  - 8) prowadzenie współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz z oddziałem terenowym Narodowego Instytutu Dziedzictwa w Warszawie;
  - 9) współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w ramach kształtowania spójnej polityki rozwoju kultury i turystyki w Województwie Mazowieckim.

#### **§ 10.**

Do zadań **Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów wynikających ze Strategii Rozwoju Kultury w Województwie Mazowieckim poprzez organizowanie otwartych konkursów ofert;
- 2) realizowanie programów wynikających ze Strategii Rozwoju Turystyki w Województwie Mazowieckim poprzez organizowanie otwartych konkursów ofert;
- 3) realizowanie przedsięwzięć wynikających z Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami

- poprzez organizowanie otwartych konkursów ofert;
- 4) realizowanie zadań wynikających ze współpracy Departamentu z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265 i 1812), w tym:
    - a) współdziałanie w tym zakresie z Departamentem Organizacji, w tym przedkładanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez departament oraz sprawozdania z jego realizacji,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących współpracy finansowej oraz pozafinansowej;
  - 5) prowadzenie współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi departamentu w zakresie realizacji poszczególnych projektów/przedsięwzięć strategicznych oraz w zakresie promocji.

#### **§ 11.**

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacji i Budżetu Departamentu** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie opracowania części planu finansowego Urzędu będącego w dyspozycji Departamentu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu i monitorowanie jego realizacji;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Województwa Mazowieckiego w części dotyczącej funkcjonowania Departamentu;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Departamentu z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania, w zakresie dotyczącym działania Departamentu na podstawie informacji otrzymanych od komórek organizacyjnych Departamentu;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu w zakresie zgodności z uchwałą budżetową na dany rok;
- 5) weryfikowanie projektów uchwał Zarządu oraz innych dokumentów powodujących zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków;
- 6) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Urzędu będącego w dyspozycji Departamentu na podstawie informacji otrzymanych od komórek organizacyjnych Departamentu;
- 7) rejestrowanie umów, porozumień, zamówień, wniosków w systemie OTAGO w module GRU przygotowywanych w Departamencie;
- 8) rejestrowanie dokumentów wydatkowych w systemie OTAGO w module WYBUD, zgodnie z planem finansowym Departamentu;
- 9) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 10) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora Departamentu i zastępców Dyrektora Departamentu;
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 12) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących organizacji pracy Departamentu.

#### **§ 12.**

Do zakresu zadań **Wydziału Kultury** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z działaniem na rzecz pielęgnowania polskości, rozwoju i kształtowania świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa

- Mazowieckiego oraz zachowanie wartości środowiska kulturowego;
- 2) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie działalności w zakresie upowszechniania kultury na terenie Województwa Mazowieckiego;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu „Mazowieckie Zdarzenie Muzealne – WIERZBA”;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu „Stolica Kultury Mazowsza”;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją Festiwalu Teatrów Młodzieżowych na Mazowszu;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją Mazowieckiego Konkursu Filmowego;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu „Impuls Kultury – Mazowiecka Nagroda Inspiracji Kulturalnych”;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu „Edukreator na Mazowszu”;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów wojewódzkich dla studentów uczelni artystycznych zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Twórczej;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z obchodami ważnych rocznic oraz upamiętnieniem znanych i ważnych dla kultury postaci z Mazowsza, w tym z wyborem patrona i wydarzenia roku ogłaszanymi przez Sejmik;
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze współorganizacją przedsięwzięć społeczno-kulturalnych na Mazowszu;
  - 13) współpracowanie z Wydziałem ds. Tworzenia Przestrzeni Kulturowej i Turystycznej w zakresie realizowania zadań wynikających z dokumentów strategicznych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
  - 14) współpracowanie z Kancelarią Sejmiku w zakresie przyznawania Nagrody Samorządu Województwa Mazowieckiego w dziedzinie sztuki im. Cypriana Kamila Norwida;
  - 15) współpracowanie z Kancelarią Marszałka w zakresie:
    - a) opracowywania wniosków w sprawie przyznawania medali, orderów i odznaczeń za wybitne zasługi w szczególności w dziedzinie twórczości artystycznej, działalności kulturalnej lub ochronie dziedzictwa narodowego,
    - b) opiniowania propozycji objęcia patronatem Marszałka wydarzeń lub imprez kulturalnych w zakresie zadań Wydziału,
    - c) przygotowywania listów okolicznościowych i jubileuszowych w sprawach dotyczących kultury;
  - 16) współpracowanie z Muzeum im. Oskara Kolberga w zakresie przyznawania Nagrody im. Oskara Kolberga „Za zasługi dla kultury ludowej”.

### § 13.

Do zakresu zadań **Wydziału Instytucji Kultury** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowanego przez Zarząd nadzoru ogólnego nad Instytucjami Kultury w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym monitorowanie i ocena bieżącej działalności tych instytucji, w szczególności poprzez:
  - a) zgłaszanie propozycji zakresu kontroli prowadzonych w Instytucjach Kultury, monitorowanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, pozaaudytowych oraz działań korygujących podjętych wobec Instytucji Kultury,
  - b) analizowanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej przedstawianych przez Instytucje Kultury w powiązaniu z ich sytuacją finansową,



- c) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązań finansowych przez Instytucje Kultury,
  - d) opiniowanie wniosków Instytucji Kultury w sprawach wynajmu, dzierżawy, użyczenia czy zakupu nieruchomości,
  - e) opiniowanie wniosków Instytucji Kultury o udzielenie dotacji na inwestycje,
  - f) opiniowanie wniosków o nagrody roczne dla dyrektorów Instytucji Kultury,
  - g) opiniowanie wniosków związanych z podejmowaniem dodatkowego zatrudnienia oraz wykonywaniem prac o charakterze twórczym lub artystycznym przez dyrektorów Instytucji Kultury,
  - h) opiniowanie wniosków w zakresie zatrudniania kadry kierowniczej w Instytucjach Kultury;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Instytucji Kultury, w szczególności:
    - a) opiniowanie projektów statutów i projektów regulaminów Instytucji Kultury, we współpracy z Departamentem Organizacji,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń wewnętrznych w Instytucjach Kultury,
    - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przejęciem, przekazywaniem, współprowadzeniem i likwidacją Instytucji Kultury, we współpracy z innymi Departamentami,
    - d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków rad działających przy muzeach;
  - 3) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury oraz przygotowywanie odpisów;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, przekazywania, monitorowania i rozliczania dotacji udzielanych Instytucjom Kultury, innych niż dotacje celowe na inwestycje;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień/umów pomiędzy organami administracji rządowej i samorządowej a Województwem Mazowieckim, dotyczących przekazania przez te jednostki środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych przez Instytucje Kultury oraz spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem pozyskanych w tym trybie środków;
  - 6) prowadzenie współpracy z Wydziałem ds. Tworzenia Przestrzeni Kulturowej i Turystycznej w zakresie realizowania zadań wynikających z dokumentów strategicznych Samorządu Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 14.**

Do zakresu zadań **Wydziału Marketingu Terytorialnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji Województwa Mazowieckiego, w tym promocji turystyki na terenie Województwa Mazowieckiego;
- 2) zapewnienie udziału Mazowsza w wydarzeniach promocyjnych, istotnych dla budowania marki Mazowsze, koordynowanych i realizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych;
- 3) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji i turystyki Województwa Mazowieckiego, takich jak wystawy, konferencje, seminaria, pikniki, wydawnictwa, itp.;
- 4) prowadzenie współpracy z innymi samorządami jak również ze środowiskami reprezentującymi: naukę, kulturę, turystykę i gospodarkę regionu w celu promocji Województwa Mazowieckiego w kraju i za granicą;
- 5) organizowanie i współorganizowanie konkursów, w tym m.in. konkursów: fotograficznego Mazowsze Bliskie Sercu, Lekcje o Mazowszu, Mazowiecka Szkoła Aktywna Turystycznie, Konkursu

Wiedzy o Mazowszu;

- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konferencji, w tym m.in.: Sejmik Turystyczny Województwa Mazowieckiego, Kongres Promocji Mazowsza;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 8) współpracowanie z Wydziałem ds. Tworzenia Przestrzeni Kulturowej i Turystycznej w zakresie realizowania zadań wynikających z dokumentów strategicznych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 9) współpracowanie z Mazowiecką Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) przygotowywanie i wdrażanie projektów turystycznych o charakterze promocyjnym, w tym będących przedmiotem wniosków o wsparcie z funduszy europejskich.

### § 15.

Do zakresu zadań **Biura Marki i Wizerunku** należy w szczególności:

- 1) realizowanie, monitorowanie i aktualizowanie zadań wynikających ze Strategii Marki Województwa Mazowieckiego, w tym m.in.:
  - a) monitorowanie i ewaluacja programów strategicznych,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania i monitorowania planu działań promocyjnych Województwa Mazowieckiego na dany rok kalendarzowy;
- 2) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowania zadań wynikających z dokumentów strategicznych Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie promocji i budowania pozytywnego wizerunku regionu, a w szczególności wzmacniania regionalnej tożsamości Mazowszan oraz promocji Marki Województwa Mazowieckiego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu zarządzania Marką Mazowsze oraz Systemu Identyfikacji wizualnej Marki Mazowsze;
- 4) współpracowanie z Mazowiecką Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie promocji walorów turystycznych Województwa Mazowieckiego;
- 5) prowadzenie profilu Samorządu Województwa Mazowieckiego pn.: Mazowsze Serce Polski w serwisie społecznościowym Facebook;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania i zatwierdzania projektów graficznych materiałów promocyjnych oraz projektów graficznych stoisk wystawienniczych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z System Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych zawierających logo Marki Mazowsze lub – w przypadku wydarzeń objętych patronatem Marszałka – herb Województwa, przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wnioskami podmiotów zewnętrznych o zgodę na używanie herbu Województwa;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania materiałów informacyjno-promocyjnych Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z badaniami marketingowymi oraz w zakresie ruchu turystycznego na Mazowszu;
- 11) przygotowywanie artykułów i informacji prasowych z zakresu działalności Biura oraz współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Prasowym i Biurem Prasowym;

- 12) współpracowanie z Rzecznikiem Prasowym, Biurem Prasowym i Wydziałem Komunikacji Zewnętrznej w Kancelarii Marszałka w zakresie wymiany informacji, w szczególności o planowanych wydarzeniach promocyjnych oraz tworzenia spójnego, przejrzystego i pozytywnego wizerunku Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 13) współpracowanie z Kancelarią Marszałka w zakresie opiniowania patronatów Marszałka;
- 14) współpracowanie z innymi departamentami Urzędu w zakresie tworzenia spójnego i wyrazistego wizerunku Marki Mazowsze;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz wydawaniem materiałów informacyjno-promocyjnych oraz udostępnianiem w celach promocyjnych materiałów wizerunkowych z logo Marki Mazowsze i herbem Województwa (np. typu roll-up, baner, ścianka wizerunkowa).

#### **§ 16.**

Do zakresu zadań **Wydziału Turystyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Rejestrów w ramach:
  - a) Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych,
  - b) Ewidencji w ramach modułów prowadzonych przez ministra właściwego do spraw turystyki – Centralny Wykaz Obiektów Hotelarskich, w tym nanoszenie zmian oraz informacji o zakończeniu świadczenia usług w obiekcie,
  - c) Ewidencji przewodników górskich w Centralnym Wykazie Organizatorów Szkoleń dla Kandydatów na Przewodników Górskich oraz Centralnym Wykazie Przewodników Górskich;
- 2) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania listów i interwencji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania kontroli:
  - a) działalności przedsiębiorców turystycznych oraz przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych określonych przepisami ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 511 i 2185),
  - b) organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich określonych przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211 oraz z 2022 r. poz. 2185),
  - c) przewodników turystycznych i pilotów wycieczek określonych przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:
  - a) z zakresu Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych,
  - b) dotyczących kategoryzacji obiektów hotelarskich oraz przyrzeczenia zaszeregowania (promes) obiektów hotelarskich,
  - c) o nadaniu, cofnięciu, zawieszeniu lub przywróceniu uprawnień przewodnikom górskim oraz zmianie danych zawartych w treści tych decyzji;
- 6) występowanie do podmiotów udzielających zabezpieczenia finansowego o wypłatę środków bezpośrednio podróżnym w przypadku braku uzyskania oświadczenia o niewypłacalności;

- 7) wydawanie dyspozycji wypłaty zaliczki na pokrycie kosztów powrotu podróżnych do kraju w przypadku niewypłacalności organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych, który wbrew obowiązkowi nie zapewnia tego powrotu;
- 8) prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu podróżnych z imprezy turystycznej do miejsca wyjazdu lub planowanego powrotu, jeżeli organizator turystyki lub przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych, wbrew obowiązkowi, nie zapewnia tego powrotu;
- 9) opracowanie dla podmiotów udzielających zabezpieczeń finansowych pisemnego rozliczenia otrzymanej zaliczki na pokrycie kosztów kontynuacji imprezy turystycznej lub kosztów powrotu podróżnych do kraju;
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i dokonywanie wpisów do kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem przedsiębiorców używających zastrzeżonych ustawowo nazw rodzajowych i kategorii dla obiektów hotelarskich, które nie posiadają zaszeregowania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich, ich cofnięcia oraz wykreślenie na wniosek przedsiębiorcy;
- 13) wydawanie legitymacji i identyfikatorów przewodnikom górskim;
- 14) wydawanie duplikatów legitymacji przewodników turystycznych (miejskich, terenowych i górskich) oraz pilotów wycieczek;
- 15) organizowanie egzaminów językowych dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (miejskich, terenowych i górskich) oraz zapewnienie udziału pracownika Wydziału w charakterze sekretarza;
- 16) wydawanie świadectw i zaświadczeń o zdaniu egzaminu językowego przez pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (miejskich, terenowych i górskich);
- 17) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji komisji egzaminacyjnych językowych dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 18) potwierdzenie znajomości języka obcego w legitymacji przewodnika górskiego;
- 19) rozpatrywanie pism interwencyjnych i wniosków dotyczących niewłaściwego sposobu wykonywania zadań przez przewodników turystycznych oraz pilotów wycieczek.