Zarządzenie Nr 27/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 27 lutego 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kultury i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010 r. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Kultury i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wydział Kultury i Promocji Powiatu, zwany dalej wydziałem, realizuje zadania wspólne oraz przypisane odpowiednio wydziałowi w sposób i na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zasady przygotowania i wydawania aktów prawnych określonych w regulaminie, o których mowa w ust. 1 obowiązują do wszystkich pism urzędowych i przygotowywanych dokumentów w sprawach prowadzonych przez wydział.

3. Wydział Kultury i Promocji Powiatu oznaczony jest symbolem SK w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Wydział podporządkowany jest Sekretarzowi Powiatu.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

1) strukturę organizacyjną wydziału,
2) zadania wydziału,
3) zadania i kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Kultury i Promocji Powiatu,
2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Kultury i Promocji Powiatu,
3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

1) dyrektor – SK1,
2) zastępca dyrektora– SK2,
3) stanowisko ds. kultury, opieki nad zabytkami, turystyki oraz współpracy międzynarodowej - SK3.

Rozdział 3
Ogólne zadania Wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym:
   a) inspirowanie działalności kulturalnej i turystycznej o charakterze ponadgminnym,
   b) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną i turystyczną;
   c) opracowywanie wraz z Wydziałem Oświaty i Sportu i innymi Wydziałami pakietu przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych współorganizowanych i wspieranych przez Powiat,
   d) organizacja i nadzór działalności wystawienniczej w budynku Starostwa Powiatowego,
   e) opracowywanie i realizacja zadań mających za cel promocję i kształtowanie pozytywnego wizerunku powiatu wśród społeczności lokalnej, regionalnej, ogólnopolskiej i zagranicznej - budowanie marki powiatu,
   f) współpraca w zakresie działalności promocyjnej z organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami, stowarzyszeniami, szkołami i uczelniami, środowiskiem gospodarczym, instytucjami kultury, sztuki, rekreacji i sportu,
   g) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych,
   h) dbałość o reklamę i informacje o powiecie w środkach masowego przekazu oraz ogólnie dostępnych miejscach publicznych,
   i) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Powiat oraz Starostę honorowego patronatu nad imprezami i uroczystościami okolicznościowymi,
   j) współudział w organizacji i obsłudze świąt i innych uroczystości, imprez kulturalnych etc.,
   k) planowanie i realizacja udziału Powiatu w krajowych oraz zagranicznych imprezach wystawienniczo- targowych,
   l) prowadzenie witryny internetowej powiatu,
   m) zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
   n) organizacja i koordynacja współpracy zagranicznej,
   o) obsługa delegacji zagranicznych zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego,

2) z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami:
   a) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
   b) pozyskiwanie środków finansowych na konserwację zabytków i ich promocji jako atrakcji turystycznych,

3) z zakresu ustawy Prawo Prasowe:
   a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
   b) realizacja zadań wynikających z przestrzegania Prawa prasowego,
   c) redakcja i nadzór nad stroną internetową powiatu,
   d) redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych do publikatorów,
   e) przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjnych,
   f) obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością promocyjną powiatu,
   g) monitorowanie i archiwizowanie publikacji oraz wydawnictw zewnętrznych i własnych dotyczących powiatu,
   h) prowadzenie internetowego kalendarza zamierzeń Zarządu i Rady Powiatu, Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych,
   i) organizacja konferencji prasowych,

4) z zakresu ustawy o bibliotekach - nadzór nad działalnością powiatowej biblioteki publicznej,

5) z innych ustaw w zakresie niezbędnym do prawidłowego i kompleksowego załatwienia prowadzonych spraw i zrealizowania powierzonych zadań.

Rozdział 4
Zadania i kompetencje Dyrektora Wydziału

§ 6. 1. Do obowiązków dyrektora SK1 należy:
1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
   a) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
   b) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
   c) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
   d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
   e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
   f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,

g) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz w zakresie ustalonym przez Starostę - wobec osób i instytucji zewnętrznych,
h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę;

2) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
3) określenie rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przedkładanie ich do akceptacji Sekretarzowi Powiatu,
4) nadzór – jako dysponent środków nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,
5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
6) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania",
7) opracowanie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału,
8) przydzielenie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
9) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
10) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
11) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
12) wykonywanie innych zadań określonych przez Sekretarza Powiatu, będących w zakresie działania wydziału.

2. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora – SK2.

Rozdział 5
Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 7. 1. Do zadań zastępcy dyrektora – SK2 należy:

1) wykonywanie zadań należących do dyrektora określonych w § 6 regulaminu w czasie nieobecności dyrektora w pracy,
2) prowadzenie i nadzór działań związanych z promocją powiatu stargardzkiego,
3) opracowywanie projektu budżetu w zakresie kultury i promocji powiatu,
4) rozliczanie i nadzór środków finansowych w zakresie kultury i promocji powiatu,
5) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania",
6) współdziałanie w zakresie promocji powiatu z komórkami organizacyjnymi Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami, stowarzyszeniami, uczelniami, środowiskiem gospodarczym, instytucjami kultury, sztuki, rekreacji i sportu,
7) zamawianie i uzgadnianie wzorów materiałów promocyjnych,
8) obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością powiatu,
9) realizowanie zadań wynikających z przestrzegania Prawa prasowego,

10) redakcja i nadzór nad stroną internetową powiatu,
11) wykonywanie innych czynności mających charakter doraźny zleconych przez dyrektora.

2. Obowiązki zastępcy dyrektora – SK2 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kultury, opieki nad zabytkami, turystyki oraz współpracy międzynarodowej- SK3.

§ 8. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury, opieki nad zabytkami, turystyki oraz współpracy międzynarodowej SK3. należy:
1) opracowanie, aktualizacja oraz monitoring realizacji powiatowego programu opieki nad zabytkami,
2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami,
3) opracowywanie wraz z Wydziałem Oświaty i Sportu i innymi Wydziałami pakietu imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych współorganizowanych i wspieranych przez Powiat,
4) nadzór nad sposobem wykorzystania przyznanych środków finansowych instytucjom i stowarzyszeniom w dziedzinie kultury i turystyki,
5) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną i turystyczną,
6) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność kulturalną i opiekę nad zabytkami,
7) organizacja zasad mecenatu Powiatu (nagrody starosty za szczególne osiągnięcia na rzecz rozwoju i promocji Powiatu),
8) nadzór nad działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
9) organizacja i nadzór działalności wystawienniczej w budynku Starostwa Powiatowego,
10) redagowanie informacji do modułów tematycznych witryny internetowej powiatu dot. kultury, ochrony zabytków i turystyki,
11) przygotowywanie umów i innych dokumentów dot. współpracy międzynarodowej,
12) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Starostwa,
13) koordynacja wyjazdów delegacji Starostwa udających się za granicę w ramach współpracy międzynarodowej,
14) organizowanie i udział w spotkaniach oraz przedsięwzięciach prowadzonych w ramach współpracy międzynarodowej,
15) wykonywanie innych czynności mających charakter doraźny zleconych przez dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury, opieki nad zabytkami, turystyki oraz współpracy międzynarodowej w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora – SK2.

Rozdział 6
Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 9. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują w sposób określony w ust. 2 dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ustępach 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,

2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Zasady zastępstw pracowników Wydziału określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

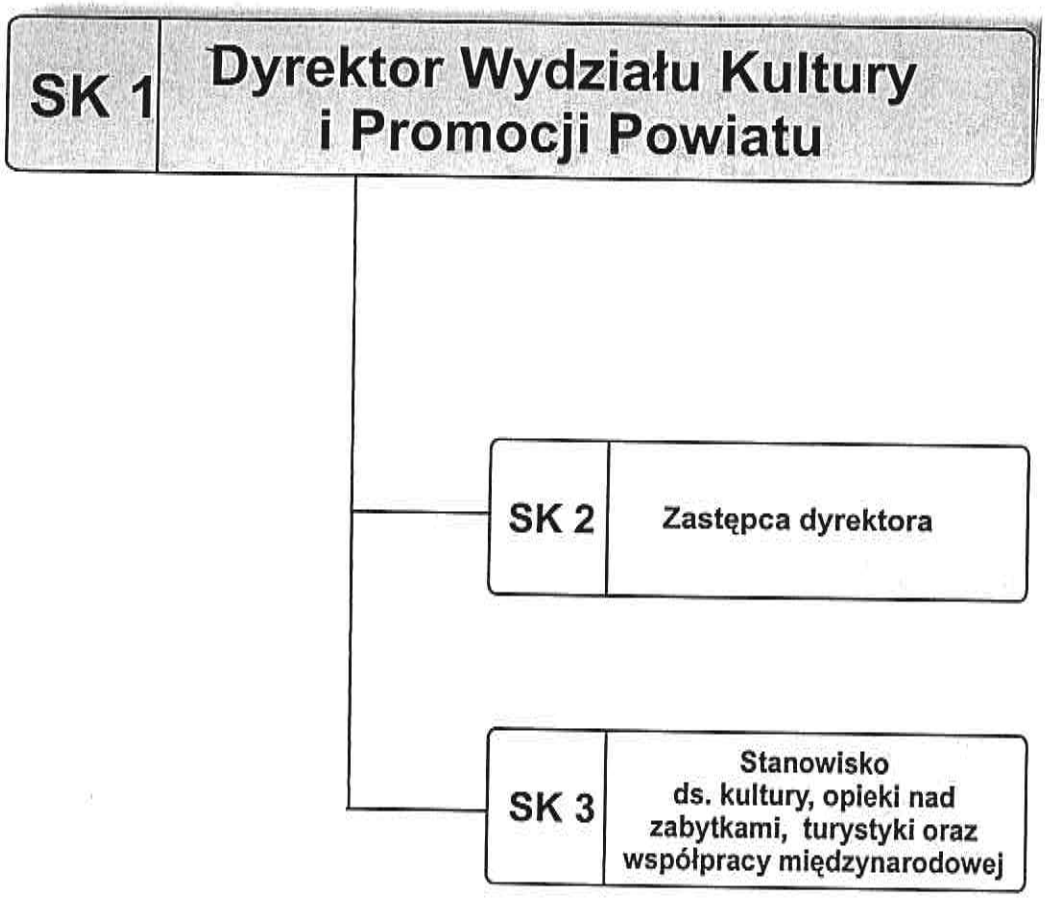
§ 11. Traci moc zarządzenie nr 26/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kultury i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Waldemar Gil

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 27/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 27 lut 2012 r.

Schemat organizacyjny Wydziału Kultury i Promocji Powiatu



Starosta
Waldemar Gil

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 27/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 27 lutego 2012 r.

ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

1. Dyrektora SK1 zastępuje zastępca dyrektora SK2.
2. Pracownicy SK2 i SK3 zastępują się wzajemnie.

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie upoważnienia Dyrektora Wydziału.

Starosta
Waldemar Gil