

**Zarządzenie Nr 56/13
Starosty Stargardzkiego
z dnia 1 marca 2013 r.**

**w sprawie 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 XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r.; zm. uchwałą nr XXVII/368/13 z dn. 27 lutego 2013 r. zatwierdzam 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 realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Kultury i Promocji Powiatu wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem **WP**.

4. Wydział podporządkowany jest Wicestarosćcie.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, 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) Starosćcie – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – WP1,
- 2) zastępca dyrektora wydziału– WP2,
- 3) stanowisko ds. kultury, opieki nad zabytkami i turystyki - WP3,
- 4) stanowisko ds. kontaktu z mediami, współpracy międzynarodowej i promocji powiatu – WP4.

Rozdział 3

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 innymi komórkami organizacyjnymi starostwa pakietu przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych, ekologicznych, zw. z promocją zdrowia i innych współorganizowanych lub 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 i in. , instytucjami,
 - 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) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty i Zarządu Powiatu,
 - k) współudział w organizacji i obsłudze świąt i innych uroczystości, imprez kulturalnych etc.,
 - l) planowanie i realizacja udziału Powiatu w krajowych oraz zagranicznych imprezach wystawienniczo- targowych,
 - m) prowadzenie witryny internetowej powiatu,
 - n) zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - o) organizacja i koordynacja współpracy zagranicznej,
 - p) 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) opracowywanie, aktualizacja, monitoring i wdrażanie Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami,
- c) pozyskiwanie środków finansowych na konserwację zabytków i poprawę ich bezpieczeństwa,
- d) promocji zabytków jako atrakcji turystycznych powiatu,
- 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 własnych bądź zewnętrznych,
 - 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 zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:**
 - a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Wydziału,
 - b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,

- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku znajomość przepisów regulujących zadania wydziału.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach Wydziału,
- 6) określenie rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przedkładanie ich do akceptacji Sekretarzowi Powiatu,
- 7) nadzór – jako dysponent środków nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
- 9) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
- 10) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 11) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 12) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 13) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 14) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego Wydziału zadania z zakresu upowszechniania kultury i turystyki, ochrony i opieki nad zabytkami, współpracy międzynarodowej, kontaktu z mediami oraz promocji Powiatu.
4. Dyrektor współdziała:
 - 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz samorządami lokalnymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - 2) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
 - 3) z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność w zakresie kultury, turystyki, ochrony i opieki nad zabytkami,
 - 4) z mediami w zakresie informacji o działaniach podejmowanych przez Powiat i jego jednostki organizacyjne.
5. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.
6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora – WP2, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. kultury, opieki nad zabytkami i turystyki WP3.

§ 10. 1. Do obowiązków zastępcy dyrektora – WP2 należy:

- 1) wykonywanie zadań należących do dyrektora określonych w § 6 regulaminu w czasie nieobecności dyrektora w pracy,
 - 2) opracowywanie, nadzór i realizacja działań związanych z promocją i kształtowaniem pozytywnego wizerunku powiatu wśród społeczności lokalnej, regionalnej, ogólnopolskiej i zagranicznej – budowanie marki powiatu,
 - 3) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych powiatu,
 - 4) opracowywanie projektu budżetu w zakresie pracy wydziału,
 - 5) rozliczanie i nadzór środków finansowych w zakresie pracy wydziału,
 - 6) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
 - 7) 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,
 - 8) zamawianie i uzgadnianie wzorów materiałów promocyjnych,
 - 9) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.
2. Podczas nieobecności zastępcy dyrektora – WP2 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. kultury, opieki nad zabytkami i turystyki- WP3, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. kontaktu z mediami, współpracy międzynarodowej i promocji powiatu WP4.

§ 11. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury, opieki nad zabytkami i turystyki WP.3. należy:

- 1) opracowanie, aktualizacja, monitoring i wdrażanie Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami,

- 3) opracowywanie wraz z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa pakietu przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych, ekologicznych, zw. z promocją zdrowia i innych współorganizowanych lub 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) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury, opieki nad zabytkami i turystyki jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora – WP2, a pod jego nieobecność pracownik ds. kontaktu z mediami, współpracy międzynarodowej i promocji powiatu WP4.

§ 12. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami, współpracy międzynarodowej i promocji powiatu WP4 należy:

- 1) obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością powiatu,
- 2) monitorowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich środków masowego przekazu w zakresie treści dot. powiatu,
- 3) realizowanie zadań wynikających z przestrzegania Prawa prasowego,
- 4) tworzenie internetowego kalendarza zamierzeń i przedsięwzięć Starosty i Zarządu Powiatu,
- 5) redakcja i nadzór merytoryczny nad stroną internetową powiatu,
- 6) redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych do publikatorów własnych bądź zewnętrznych,
- 7) gromadzenie i archiwizowanie publikacji i wydawnictw własnych oraz powstałych z udziałem powiatu,
- 8) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty i Zarządu,
- 8) przygotowywanie umów i innych dokumentów dot. współpracy międzynarodowej,
- 9) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Starostwa,
- 10) koordynacja wyjazdów delegacji Starostwa udających się za granicę w ramach współpracy międzynarodowej,
- 11) planowanie i organizowanie imprez kształtujących wizerunek medialny i społeczny powiatu,
- 12) organizowanie udziału Starosty, bądź innych członków Zarządu w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych
- 13) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych,
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej wydziału,
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami, współpracy międzynarodowej i promocji powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. kultury, opieki nad zabytkami i turystyki - WP3, a pod jego nieobecność zastępca dyrektora – WP2.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 13. 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 6

Postanowienia końcowe

§ 14. 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 do niniejszego zarządzenia.

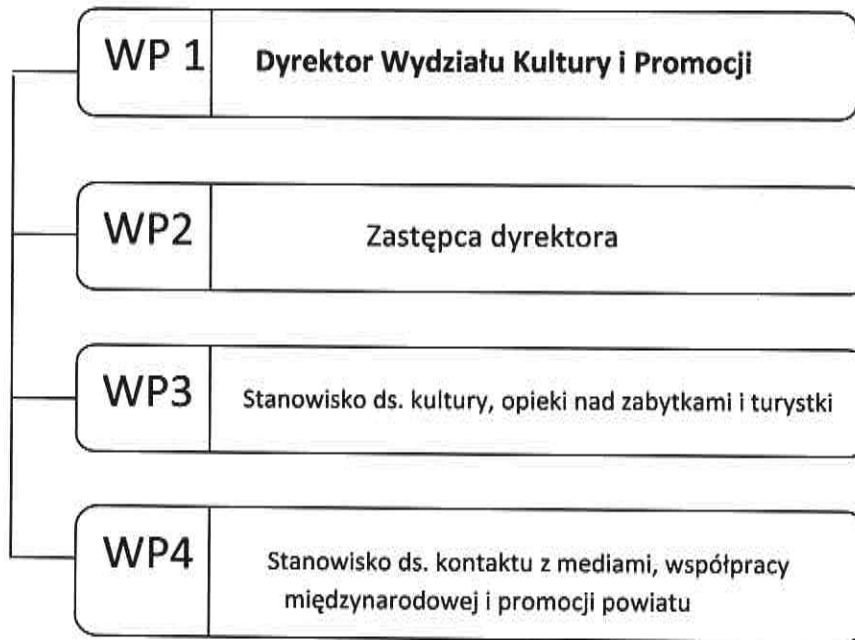
§ 15. Traci moc zarządzenie nr 26/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 01 lutego 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kultury i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Waldemar Gil

Załącznik
do Zarządzenia Nr 56/13
Starosty Stargardzkiego z dnia 1 marca 2013 r.



STAROSTA
Waldemar Gtł