

**Zarządzenie Nr 196/13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 18 lipca 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 w 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.

§ 5.1. W wydziale tworzy się Referat Promocji Powiatu.

2. W Referacie Promocji Powiatu tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) kierownik referatu – WP4,
- 2) stanowisko ds. promocji powiatu – WP5,
- 3) stanowisko ds. kontaktu z mediami – WP6.

### **Rozdział 3** **Zadania Wydziału**

§ 6. 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**

**§ 7.** 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.

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

**§ 9.** 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.

**§ 10. 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 Wicestaroście,
- 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 kierownik Referatu Promocji Powiatu WP4.

**§ 11. 1.** Do obowiązków zastępcy dyrektora – WP2 należy:

- 1) wykonywanie zadań należących do dyrektora określonych w § 10 regulaminu w czasie nieobecności dyrektora w pracy,
- 2) opracowywanie i nadzór działań związanych z promocją i kształtowaniem pozytywnego wizerunku powiatu wśród społeczności lokalnej, regionalnej, ogólnopolskiej i zagranicznej – budowanie marki powiatu,
- 3) opracowywanie projektu budżetu w zakresie pracy wydziału,
- 4) rozliczanie i nadzór środków finansowych w zakresie pracy wydziału,
- 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) uzgadnianie wzorów materiałów promocyjnych,
- 8) przygotowywanie umów i innych dokumentów dot. współpracy międzynarodowej,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności zastępcy dyrektora – WP2 jego obowiązki wykonuje kierownik Referatu Promocji Powiatu WP4, pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. promocji powiatu WP5.

**§ 12. 1.** Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury, opieki nad zabytkami i turystyki WP3. 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 dyrektor – WP1, a pod jego nieobecność pracownik ds. kontaktu z mediami WP6.

**§ 13 1.** Do obowiązków kierownika Referatu Promocji Powiatu –WP4 należy:

- 1) planowanie, organizacja i obsługa imprez, uroczystości świątecznych i okolicznościowych, organizowanych przez Powiat Stargardzki, dbanie o wizerunek medialny i społeczny powiatu,
- 2) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych powiatu,
- 3) realizacja zadań dot. przyznawania honorowego patronatu przez Starostę Stargardzkiego i nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w regulaminie przyznawania honorowego patronatu,
- 4) opracowywanie pakietu imprez współorganizowanych przez Powiat Stargardzki, nadzór nad spełnianiem zobowiązań podjętych przez ich organizatorów w zakresie promocji powiatu,
- 5) zamawianie materiałów promocyjnych i okolicznościowych oraz ich dystrybucja,
- 6) przygotowywanie i udział w imprezach targowych i wystawienniczych,
- 7) opracowywanie projektu budżetu w zakresie promocji powiatu; rozliczanie środków finansowych w tym zakresie,
- 8) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Starostwa,
- 9) koordynacja wyjazdów delegacji Starostwa udających się za granicę w ramach współpracy międzynarodowej,
- 10) organizacja udziału Starosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych etc.
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Obowiązki kierownika Referatu Promocji Powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora – WP2, a pod jego nieobecność pracownik ds. promocji powiatu – WP5.

§ 14. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji powiatu –WP5 należy:

- 1) organizacja i obsługa imprez, uroczystości świątecznych i okolicznościowych, organizowanych przez Powiat Stargardzki, dbanie o wizerunek medialny i społeczny powiatu,
- 2) udział w realizacji kampanii promocyjnych powiatu,
- 3) organizacja udziału Starosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych etc.,
- 4) prowadzenie kalendarza rocznic, świąt branżowych, uroczystości związanych z życiem powiatu,
- 5) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem kroniki powiatu,
- 6) prowadzenie magazynu i rejestru materiałów i wydawnictw promocyjnych,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej wydziału,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje kierownik Referatu Promocji Powiatu– WP4, a pod jego nieobecność zastępca dyrektora – WP2.

§ 15. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami WP6 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,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. kultury, opieki nad zabytkami i turystyki - WP3, a pod jego nieobecność dyrektor – WP1.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 16. 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**

§ 17. 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.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 56/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 01 marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kultury i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

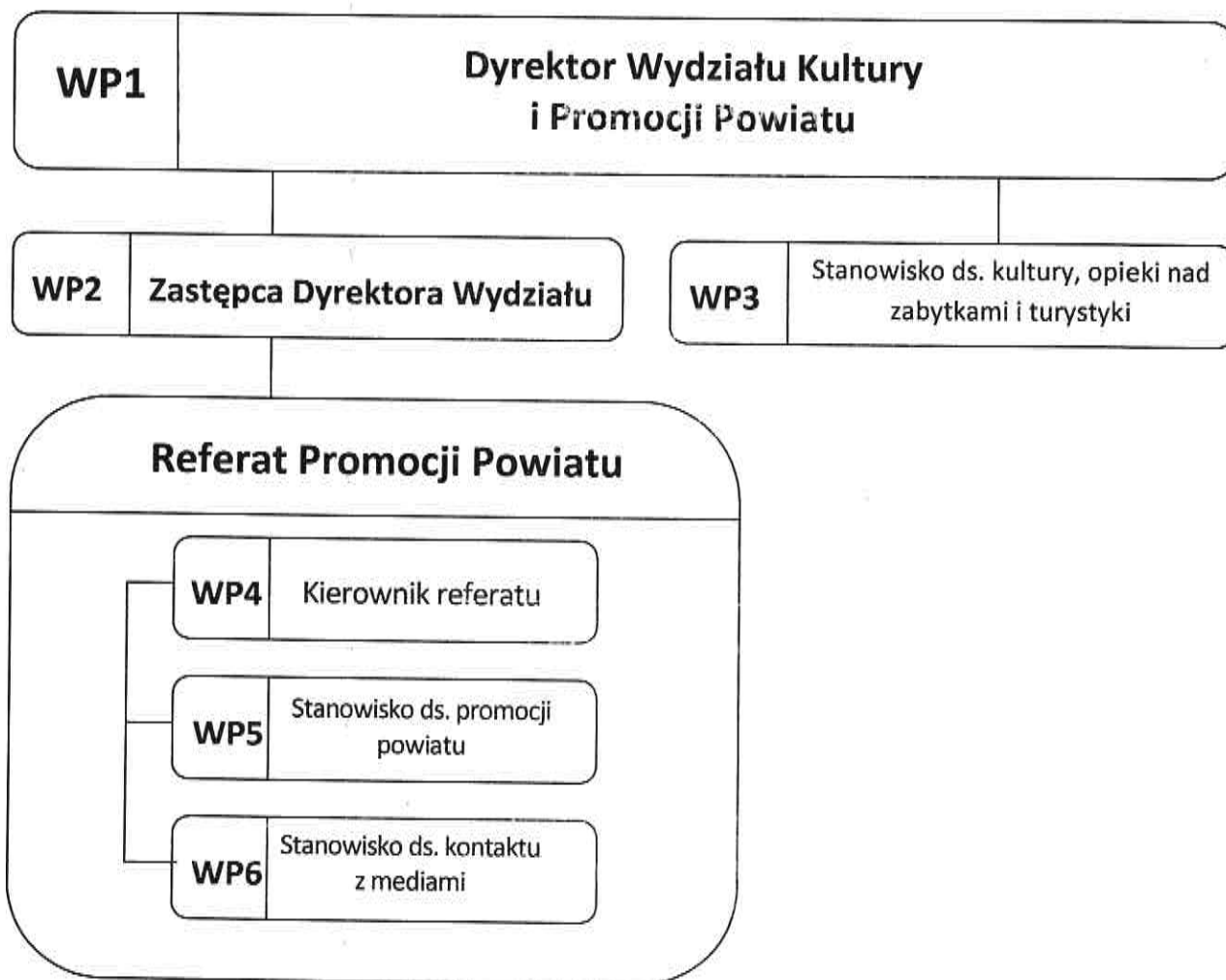
§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Starosty  
*Marek Stankiewicz*  
Wicestarosta



Załącznik  
do zarządzenia nr 196/13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 18 lipca 2013 r.

## Schemat organizacyjny Wydziału Kultury i Promocji Powiatu



w/z Starosty  
Marek Stankiewicz  
Wicestarosta