

**Zarządzenie Nr 260/14**  
**Starosty Stargardzkiego**  
**z dnia 12 grudnia 2014 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego**  
**Wydziału Promocji**  
**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. zmienionego uchwałą nr XXVII/368/13 z dnia 27 lutego 2013 r. oraz uchwałą Nr I/25/14 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 5 grudnia 2014 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Promocji Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

- § 1. 1.** Wydział Promocji realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.
2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Promocji wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
  3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem SP.
  4. Wydział podporządkowany jest Sekretarzowi Powiatu.
  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 Promocji,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Promocji,
- 3) Staroście – 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 – SP1,
- 2) stanowisko ds. promocji powiatu – SP2,
- 3) stanowisko ds. współpracy międzynarodowej - SP3,
- 4) stanowisko ds. kontaktu z mediami SP4.

## Rozdział 3

### Zadania Wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) *z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym:*

- a) opracowywanie i realizacja zadań mających za cel promocję i kształtowanie pozytywnego wizerunku powiatu wśród społeczności lokalnej, regionalnej, ogólnopolskiej i zagranicznej - budowanie marki powiatu,
- b) współpraca w zakresie działalności promocyjnej z organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami, stowarzyszeniami, szkołami i uczelniami, środowiskiem gospodarczym i innymi instytucjami,
- c) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych,
- d) dbałość o reklamę i informacje o powiecie w środkach masowego przekazu oraz w ogólnie dostępnych miejscach publicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Powiat oraz Starostę honorowego patronatu nad imprezami i uroczystościami okolicznościowymi,
- f) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty i Zarządu Powiatu,
- g) współudział w organizacji i obsłudze świąt oraz innych uroczystości i wydarzeń, przedsięwzięć,
- h) planowanie i realizacja udziału Powiatu w krajowych oraz zagranicznych imprezach wystawienniczo- targowych,
- i) prowadzenie witryny internetowej powiatu,
- j) zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- k) organizacja i koordynacja współpracy zagranicznej,
- l) obsługa delegacji zagranicznych zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego,

2) *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,
- 3) **z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:**
- a) monitoring i analiza dostępnych środków z Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych, zewnętrznych i możliwych do pozyskania środków 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 stronniczość 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 (w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami) odpowiedzialność:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych im obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych im 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) bieżącą 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 promocji, współpracy międzynarodowej oraz kontaktu z mediami.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami, stowarzyszeniami, uczelniami, środowiskiem gospodarczym,

- instytucjami kultury, sztuki, rekreacji i sportu oraz samorządami lokalnymi w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego oraz Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie w zakresie spraw międzynarodowych, w szczególności dotyczących:
    - a) organizacji wizyt dyplomatycznych i misji gospodarczych,
    - b) regionalnych projektów współpracy z zagranicą,
  - 3) z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielstwami samorządu terytorialnego za granicą w zakresie współpracy międzynarodowej,
  - 4) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
  - 5) 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 pracownik na stanowisku ds. promocji powiatu - SP 2, a pod jego nieobecność - pracownik na stanowisku ds. współpracy międzynarodowej - SP3.

**§ 10. 1. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. promocji powiatu - SP 2 należy:**

- 1) wykonywanie zadań należących do dyrektora określonych w § 9 regulaminu w czasie nieobecności dyrektora w pracy,
- 2) planowanie, organizacja i obsługa imprez, uroczystości świątecznych i okolicznościowych, organizowanych przez Powiat Stargardzki - dbanie o wizerunek medialny i społeczny powiatu,
- 3) opracowywanie pakietu imprez współorganizowanych przez Powiat Stargardzki, nadzór nad spełnianiem zobowiązań podjętych przez ich organizatorów w zakresie promocji powiatu,
- 4) uzgadnianie wzorów oraz zamawianie materiałów promocyjnych i okolicznościowych oraz ich dystrybucja,
- 5) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych powiatu,
- 6) realizacja zadań dotyczących przyznawania honorowego patronatu przez Starostę Stargardzkiego i nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w regulaminie przyznawania honorowego patronatu,
- 7) organizacja udziału Starosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych oraz innych wydarzeniach i przedsięwzięciach,
- 8) przygotowywanie oraz udział w imprezach targowych i wystawienniczych,
- 9) prowadzenie kalendarza rocznic, świąt branżowych, uroczystości związanych z życiem powiatu,
- 10) prowadzenie magazynu oraz rejestru materiałów i wydawnictw promocyjnych,

- 11) opracowywanie projektu budżetu w zakresie promocji powiatu oraz rozliczanie środków finansowych w tym zakresie,
  - 12) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.
2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. promocji powiatu - SP2 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. współpracy międzynarodowej - SP3, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. kontaktu z mediami - SP4.

§ 11. 1. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. współpracy międzynarodowej - SP3 należy:

- 1) kreowanie i koordynowanie wdrażania działań, dotyczących współpracy zagranicznej Powiatu,
  - 2) organizacja bieżącej współpracy międzynarodowej i nawiązywanie nowych kontaktów z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorstwami i instytucjami,
  - 3) przygotowywanie umów i innych dokumentów, dotyczących współpracy międzynarodowej,
  - 4) koordynacja członkostwa Powiatu Stargardzkiego w międzynarodowych organizacjach samorządów, stowarzyszeń i związków,
  - 5) obsługa kontaktów zagranicznych powiatu, w tym organizacja pobytu przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Powiatu,
  - 6) koordynacja wyjazdów delegacji Starostwa udających się za granicę w ramach współpracy międzynarodowej,
  - 7) współpraca z samorządami terytorialnymi i gospodarczymi (polskimi i zagranicznymi), organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi w celu uzyskiwania dostępu do pozabudżetowych środków przeznaczonych na międzynarodową współpracę,
  - 8) współudział w organizacji imprez promujących powiat na arenie międzynarodowej,
  - 9) opracowywanie projektu budżetu w zakresie pracy wydziału,
  - 10) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową wydziału – opracowywanie i realizowanie rachunków, umów i zleceń oraz prowadzenie bieżącej kontroli i ewidencji wydatków realizowanych przez wydział,
  - 11) angażowanie i rozliczanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
  - 12) zbiorcze (kwartalne i roczne) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu wydziału,
  - 13) przygotowywanie wniosków, dotyczących zmian i przeniesień w budżecie wydziału oraz wykonywanie prac, związanych z urealnianiem planów finansowych w zakresie zadań wydziału,
  - 14) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.
2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. współpracy międzynarodowej - SP3, jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. kontaktu z mediami - SP4, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. promocji powiatu – SP2.

§ 12. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami - SP4 należy:

- 1) obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością powiatu,
- 2) monitorowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich środków masowego przekazu w zakresie treści dotyczących 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) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem kroniki powiatu,
- 8) gromadzenie i archiwizowanie publikacji i wydawnictw własnych oraz powstałych z udziałem powiatu,
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty i Zarządu,
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej wydziału,
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktu z mediami – SP4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. promocji powiatu – WP2, a pod jego nieobecność pracownik ds. współpracy międzynarodowej – WP3.

## **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.
2. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują w sposób określony w ust. 2 dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.
3. W sprawach nieuregulowanych w ustępach 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
4. 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 196/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 18 lipca 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.

STAROSTA

*Ireneusz Rogowski*



SP.1	Dyrektor Wydziału Promocji
SP.2	Stanowisko ds. promocji powiatu
SP.3	Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej
SP.4	Stanowisko ds. kontaktu z mediami

STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*