

Zarządzenie Nr 10/2022

Starosty Kętrzyńskiego

z dnia 17 lutego 2022 r.

**w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz § 16 i § 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 540/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie przyjęcia uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, w brzmieniu z późniejszymi zmianami - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu.

§ 3.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2020 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

/-/ Michał Kochanowski

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ROZWOJU, PROMOCJI, KULTURY I SPORTU**

Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu kreuje pozytywny wizerunek powiatu kętrzyńskiego, koordynuje prace związane z opracowaniem i wdrażaniem strategii rozwoju powiatu, pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych, prowadzi działalność promocyjno-informacyjną, zajmuje się organizacją kultury, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu zwany dalej „Wydziałem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz postanowień niniejszego regulaminu, który określa:

- 1) zakres działania Wydziału;
- 2) strukturę organizacyjną i symbole używane w korespondencji;
- 3) podział zadań na poszczególne stanowiska pracy;
- 4) zasady obiegu dokumentów, znakowania i rejestracji oraz podpisywania pism i decyzji;
- 5) zasady sprawowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 6) postanowienia końcowe.

**Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SYMBOLE UŻYWANE W KORESPONDENCJI**

§ 2

1. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik Wydziału;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju i promocji;
 - 3) Stanowisko ds. kultury i sportu.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik.
3. W czasie nieobecności Naczelnika wszystkie zadania i kompetencje realizuje pracownik przez niego wyznaczony.
4. Naczelnik Wydziału odpowiada za całokształt działań Wydziału, określonych jego zakresem czynności oraz pełni bezpośredni nadzór nad pracownikami.
5. Wydział oznaczony jest symbolami literowymi – RPKiS.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 3

1. Do zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) rozwoju powiatu;
 - 2) pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - 3) promocji i współpracy;
 - 4) współpracy z mediami;
 - 5) kultury i sportu;
 - 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 7) w zakresie realizacji zadań Starosty wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z:
 - a) ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
 - b) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach.
2. Naczelnik bezpośrednio odpowiada za prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) przygotowaniem projektów dokumentów określających politykę rozwoju Powiatu w tym Strategii Rozwoju Powiatu Kętrzyńskiego oraz Raportu o stanie Powiatu;
 - 2) monitorowaniem realizacji dokumentów określających politykę rozwoju Powiatu;
 - 3) podejmowaniem działań na rzecz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności gminami powiatu oraz podmiotami gospodarczymi na rzecz integracji i rozwoju powiatu;
 - 4) pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Powiatu;
 - 5) nadzorem nad przygotowywaniem wniosków i dokumentacji aplikacyjnej do funduszy i programów pomocowych;
 - 6) poszukiwaniem oraz pozyskiwaniem zewnętrznych alternatywnych, poza unijnych środków finansowych na realizację przedsięwzięć i zadań Powiatu;
 - 7) rozpoznawaniem potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Powiatu Kętrzyńskiego w ramach szeroko rozumianego partnerstwa publiczno–prywatnego, przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 8) współpracą przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński;
 - 9) rozliczaniem projektów;
 - 10) koordynacją jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) współpracą z podmiotami i zespołami realizującymi projekty, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński;
 - 12) współpracą z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną;
 - 13) prowadzeniem akcji promocyjnych dotyczących projektów realizowanych w Powiecie Kętrzyńskim ze środków zewnętrznych;
 - 14) koordynowaniem, monitorowaniem i nadzorowaniem procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym;
 - 15) wykonywaniem zadań organu założycielskiego dla samorządowych instytucji kultury;
 - 16) nadzór merytoryczny nad działalnością samorządowych instytucji kultury;

- 17) merytoryczne przygotowywanie konkursu na dyrektora samorządowych instytucji kultury;
- 18) współpraca z Konserwatorem zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 19) nadzorem, koordynacją i kontrolą wykonywania zadań przypisanych Wydziałowi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
- 20) dbałością o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 21) merytoryczną działalnością Wydziału oraz organizację, jakość i dyscyplinę pracy;
- 22) nadzorem nad prawidłowym i zgodnym z przepisami prawa oraz terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 23) prowadzeniem bieżącej kontroli wewnętrznej wydziału;
- 24) nadzorem nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zapisów polityki bezpieczeństwa stosowanej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie;
- 25) przygotowaniem i koordynowaniem realizacji rocznego programu działania Wydziału dotyczącym zadań realizowanych na stanowiskach, nad którymi pełni bezpośredni nadzór;
- 26) podejmowaniem działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i pracowników;
- 27) dokonywaniem okresowych ocen pracy pracowników Wydziału;
- 28) opracowywaniem regulaminu wewnętrznego, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 29) opracowywaniem aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Wydziału;
- 30) nadzorem nad opracowywaniem informacji i danych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział;
- 31) przygotowaniem materiałów do projektu budżetu w zakresie działania Wydziału;
- 32) realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
- 33) przedkładaniem informacji Radzie Powiatu i Zarządowi Powiatu z realizacji zadań Wydziału;
- 34) reprezentowaniem Wydziału.

3. Do obowiązków ogólnych pracowników Wydziału bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

- 1) przyjmowanie interesantów, staranne udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji zgodnie z potrzebami w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) sygnalizowanie Naczelnikowi Wydziału o wszelkich trudnościach w funkcjonowaniu Wydziału i Urzędu;
- 3) stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywami i wnioskami zmierzającymi do usprawnienia pracy Wydziału;
- 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- 5) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 6) bieżąca współpraca z Wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie przekazywania informacji, wydawania opinii, dokonywania uzgodnień;

- 7) przestrzeganie procedur obowiązujących w Urzędzie, dokonywanie samokontroli wykonywania własnej pracy;
- 8) dbałość o powierzone mienie.

4. Zadania w zakresie stanowiska ds. rozwoju i promocji:

- 1) promocja walorów i możliwości rozwojowych powiatu na obszarze powiatu oraz w obszarze zewnętrznym przy uwzględnieniu zasobów dziedzictwa kulturowego, walorów turystycznych, możliwości gospodarczych terenu Powiatu;
- 2) zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy i poprzez członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach;
- 3) koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez inne wydziały i jednostki organizacyjne;
- 4) zapewnianie udziału Powiatu w imprezach promocyjnych organizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie, samorządy gmin oraz administrację rządową;
- 5) przygotowywanie projektów działań promocyjnych w ramach planów rocznych i wieloletnich zawierających kalendarz imprez własnych i propozycji udziału w imprezach krajowych i zagranicznych;
- 6) organizacja wydarzeń kulturalnych promujących Powiat;
- 7) współpraca w porozumieniu ze Starostą, z mediami w dziedzinie promocji;
- 8) przedkładanie Zarządowi Powiatu propozycji celów i kierunków współpracy zagranicznej w wymiarze krótko i długoterminowym;
- 9) koordynacja i organizacja wymiany kulturalnej, sportowej w ramach współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w tym samorządami partnerskimi;
- 10) opracowanie priorytetów współpracy zagranicznej powiatu;
- 11) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej;
- 12) wspieranie gmin powiatu w nawiązywaniu współpracy ponadgminnej;
- 13) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych określających procedury współpracy zagranicznej Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 14) przygotowanie we współpracy z innymi Wydziałami wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Rady, Starosty i Członków Zarządu oraz wizyt delegacji zagranicznych;
- 15) zapewnienie prawidłowej polityki informacyjnej Starostwa ustalonej przez Zarząd i Starostę;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów z mediami;
- 17) kreowanie dobrego wizerunku Powiatu, w tym organizowanie na polecenie Starosty spotkań z przedstawicielami prasy;
- 18) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania danych w celu przekazania mediom informacji o działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 19) udostępnianie mediom informacji o działalności Rady i jej organów, Zarządu, Starosty, starostwa oraz jednostek organizacyjnych;
- 20) reprezentowanie Starosty wobec mediów;
- 21) organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach Rady oraz uroczystościach powiatowych;
- 22) organizowanie udziału Starosty, Członków Zarządu oraz upoważnionych pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 23) przygotowywanie materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych oraz wywiadów prasowych;

- 24) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych oraz telewizyjnych, archiwizacja publikowanych w prasie lub emitowanych w mediach informacji o Powiecie;
- 25) prowadzenie spraw, przypisanych staroście, wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach;
- 26) prowadzenie spraw, przypisanych staroście, z mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach;
- 27) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń;
- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 29) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 30) przygotowanie corocznego kalendarza imprez oraz przygotowanie projektu planu finansowego organizacji imprez;
- 31) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń i klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 32) prowadzeniu ewidencji wniosków o wydanie Karty Seniora, Koperty Życia, Karty Krwiodawcy oraz ewidencja partnerów programów;
- 33) prowadzenie spraw, przypisanych staroście, wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

5. Szczegółowy zakres obowiązków z ust. 4 określony zostanie w zakresie czynności pracownika samorządowego na tym stanowisku.

6. Zadania w zakresie stanowiska ds. kultury i sportu:

- 1) poszukiwaniem oraz pozyskiwaniem zewnętrznych alternatywnych, poza unijnych środków finansowych na realizację przedsięwzięć i zadań związanych z kulturą, sportem i turystyką;
- 2) promocja walorów i możliwości rozwojowych powiatu na obszarze powiatu oraz w obszarze zewnętrznym przy uwzględnieniu zasobów dziedzictwa kulturowego, walorów turystycznych, możliwości gospodarczych terenu Powiatu;
- 3) zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy i poprzez członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach;
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych, graficznych o Powiecie;
- 5) zapewnianie udziału Powiatu w imprezach promocyjnych organizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie, samorządy gmin oraz administrację rządową;
- 6) przygotowywanie projektów działań promocyjnych w ramach planów rocznych i wieloletnich zawierających kalendarz imprez własnych i propozycji udziału w imprezach krajowych i zagranicznych;
- 7) organizacja wydarzeń kulturalnych promujących Powiat;
- 8) koordynacja i organizacja wymiany kulturalnej, sportowej w ramach współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w tym samorządami partnerskimi;
- 9) inspirowanie i opieka nad inicjatywami w zakresie wypoczynku dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 10) nadzór nad organizacją zawodów, imprez i przedsięwzięć sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;

- 11) współpraca ze szkołami, klubami sportowymi, organizacjami kultury fizycznej i sportu, koordynatorami sportu w gminach powiatu kętrzyńskiego;
 - 12) opracowanie i realizowanie programów sportowo – rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców powiatu kętrzyńskiego;
 - 13) koordynacja funkcjonowania lokalnych animatorów sportu na kompleksach sportowych „Moje boisko Orlik 2012” dla których organem prowadzącym jest Powiat Kętrzyński;
 - 14) kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych m.in. banery, ulotki, broszury, gadżety promocyjne.
7. Zakres obowiązków z ust. 6 określa jednocześnie szczegółowy zakres obowiązków pracownika samorządowego na tym stanowisku.

ROZDZIAŁ IV ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, ZNAKOWANIA I REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 4

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów zostały określone Zarządzeniem Starosty Kętrzyńskiego i obowiązują wszystkich pracowników Wydziału.

§ 5

W Wydziale ustala się następujące zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji:

- 1) Naczelnik Wydziału podpisuje pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Starosty Kętrzyńskiego, wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnych upoważnień Starosty Kętrzyńskiego;
- 2) pracownicy Wydziału podpisują zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami;
- 3) pracownicy przygotowujący pisma stosują się do wzorów pism określonych zarządzeniem Starosty Kętrzyńskiego.

§ 6

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przygotowuje się do przekazania do archiwum zakładowego po upływie roku kalendarzowego, kompletnymi rocznikami.
2. Pracownicy Wydziału przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział V ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 7

W ramach działalności kontrolnej prowadzone są kontrole wewnętrzne, które sprawuje Naczelnik Wydziału. Zakres kontroli obejmuje realizację zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określonych rocznym planem działania Wydziału oraz szczegółowymi zakresami czynności.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Naczelnik Wydziału.
2. Zmiany w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do szczegółowego zapoznania się z niniejszym Regulaminem i bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.