

MIASTO BIAŁOGARD
Urząd Miasta Białogard
ul. 1-go Maja 18
78-200 BIAŁOGARD
NIP 672-100-18-14

ON.0114-17/09

Białogard, 2009.02.05

URZĄD MIASTA BIAŁOGARD	
REFERAT - BIURO RADY MIEJSKIEJ	
wpłynęło 2009.02.06	zapiszników 0188 - 1 -
Nr sprawy Pr. 0057 - 10/09	

Pan
JERZY HARŁACZ
Radny Rady Miejskiej
Białogardu

Odpowiadając na Pana pismo z dnia 3 lutego 2009 r. przekazuję zakres czynności ustalony dla p. Arkadiusza Jaskulskiego zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw kultury i promocji w Wydziale Edukacji, Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Białogard.


BURMISTRZ
mgr Stefan Strzałkowski

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pana ARKADIUSZA JASKULSKIEGO zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw kultury i promocji w Wydziale Edukacji, Kultury, Promocji i Sportu Urzędu Miasta Białogard

Do obowiązków Pana należy prowadzenie spraw kultury i promocji w mieście, w szczególności:

1. Kształtowanie tożsamości regionalnej.
2. Współudział w prowadzeniu strony internetowej Urzędu i innych związanych z tym usług.
3. Opracowywanie ogólnomiejskiego kalendarza imprez kulturalnych na dany rok kalendarzowy.
4. Opracowywanie planów obchodów świąt państwowych i lokalnych oraz ich koordynacja.
5. Nadzór nad modernizacją i rozwojem bazy materialnej jednostek organizacyjnych Miasta działających w zakresie kultury
6. Dbłość o ochronę dziedzictwa kulturowego oraz miejsc pamięci narodowej.
7. Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu kultury i promocji.
8. Prowadzenie ewidencji:
 - a) instytucji kultury,
 - b) stowarzyszeń społeczno-kulturalnych,
 - c) miejsc pamięci narodowej.
9. Projektowanie i opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta i komórkami Urzędu Miasta
 - a) periodyku miejskiego,
 - b) promocji przedsięwzięć rozwojowych Miasta,
 - c) informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w mieście.
10. Monitorowanie i pomoc przy organizowaniu lub współorganizowaniu imprez kulturalnych i sportowych.
11. Gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o wydarzeniach kulturalnych, sportowych, edukacyjnych i społeczno-gospodarczych na terenie Miasta.
12. Obsługa medialna wskazanych przez przełożonych wydarzeń z życia kulturalnego, sportowego, społecznego i gospodarczego Miasta.
13. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medialnej.
14. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, projektowaniem i wydawaniem:
 - a) materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - b) prezentacji multimedialnych,
 - c) wydawnictw promocyjnych.
15. Dystrybucja materiałów promocyjnych.
16. Prowadzenie ewidencji adresów kontaktowych niezbędnych do komunikacji w mieście i stała ich aktualizacja.
17. Promowanie walorów rekreacyjnych, kulturalnych, gospodarczych i turystycznych Miasta.
18. Przygotowywanie i opracowywanie informacji oraz programów promocji Miasta.
19. Przygotowywanie, opracowywanie i stała aktualizacja informacji turystycznych w zakresie bazy noclegowej, gastronomicznej, usługowej, zasobów kulturalnych, rekreacyjnych i przyrodniczych na terenie Miasta.
20. Inicjowanie i koordynowanie działań e-promocyjnych.
21. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku edukacji, kultury fizycznej i sportu.

II. Upoważniony jest Pan do:

1. Współpracy z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw.

III. Odpowiedzialny jest Pan za:

1. Terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
2. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów i instrukcji.
4. Przestrzeganie przepisów p.poz. i bhp.
5. Powierzony sprzęt, urządzenia i materiały promocyjne.

BURMISTRZ

Stefan Strzałkowski
mgr Stefan Strzałkowski

Powyższy zakres czynności przyjmuje
do wiadomości i wykonania:

14.04.2009 J. Mielnik
.....
data i podpis