

WYDZIAŁ KULTURY I WSPÓŁPRACY z ZAGRANICĄ

I. Struktura wewnętrzna Wydziału

1. Wydział Kultury i Współpracy z Zagranicą dzieli się na:

- 1) Referat Kultury i Nauki,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-ekonomicznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. współpracy regionalnej i międzynarodowej,
- 4) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków,
- 5) Miejski Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa,

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Kultury i Nauki,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-ekonomicznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. współpracy regionalnej i międzynarodowej,
- 4) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków,
- 5) Miejski Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa,

II. Szczegółowy zakres działania Referatu, wieloosobowych stanowisk pracy, biura:

1. Do zakresu działania Referatu Kultury i Nauki należy:

- 1) współpraca merytoryczna z samorządowymi instytucjami kultury:
 - Teatrem Polskim im. Hieronima Konieczki,
 - Muzeum Okręgowym im. Leona Wyczółkowskiego,
 - Miejskim Ośrodkiem Kultury,
 - Galerią Miejską bwa,
 - Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie podpisanego porozumienia,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Miasto jest organizatorem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami kadry kierowniczej samorządowych instytucji kultury,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem pracowników samorządowych instytucji kultury z okazji uroczystości jubileuszowych oraz świąt narodowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wymianą kulturalną z innymi ośrodkami w kraju i za granicą,
- 6) kontrola zadań zleconych przez Miasto instytucjom kultury,
- 7) współpraca ze szkołami artystycznymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z jubileuszami w szkołach artystycznych,
- 9) wspieranie działalności towarzystw i stowarzyszeń naukowych,

- 10) współpraca merytoryczna z instytucjami kultury znajdującymi się poza nadzorem Miasta, takimi jak:
 - Filharmonia Pomorska,
 - Opera Nova,
 - Wojewódzki Ośrodek Kultury i Sztuki „Stara Ochronka”
 - Pomorskie Muzeum Wojskowe i innymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z jubileuszami w szkołach artystycznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem pracowników instytucji kultury znajdujących się poza nadzorem Miasta, z okazji uroczystości jubileuszowych oraz świąt narodowych,
- 13) pomoc merytoryczna w wykonywaniu przez instytucje kultury, znajdujące się poza nadzorem Miasta, zadań dotowanych z budżetu Miasta,
- 14) kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Miasta na organizację imprez oraz zadań zleconych,
- 15) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie zadań Referatu,
- 16) prowadzenie spraw kapituły nagród i stypendiów artystycznych oraz kapituły nagród i stypendiów naukowych Prezydenta Miasta,
- 17) współpraca merytoryczna ze stowarzyszeniami kulturalnymi i związkami twórczymi,
- 18) pomoc merytoryczna w wykonywaniu zadań statutowych przez stowarzyszenia kulturalne i związki twórcze, ze szczególnym uwzględnieniem zadań dotowanych z budżetu Miasta,
- 19) realizacja zadań wynikających z mecenatu Miasta nad działalnością kulturalną, ze szczególnym uwzględnieniem stowarzyszeń kultury i środowisk twórczych,
- 20) opracowywanie projektów programów zadań społeczno-gospodarczych Miasta w zakresie kultury i sprawozdań z ich realizacji oraz gromadzenie danych informacyjnych,
- 21) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Miejskiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa, w tym: opracowywanie projektów planów pracy, sprawozdań, preliminarzy wydatków, przygotowywanie zestawień wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność, przygotowywanie posiedzeń plenarnych, prezydium i zespołów roboczych oraz sporządzanie z nich protokołów, prowadzenie i przechowywanie akt z zakresu działalności,
- 22) informowanie Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa o ważniejszych działaniach Miejskiego Komitetu,
- 23) współpraca z organizacjami kombatanckimi i społecznymi w zakresie ochrony pamięci,
- 24) wizytowanie miejsc pamięci narodowej na terenie Miasta,
- 25) przygotowywanie zleceń renowacji i remontów miejsc pamięci narodowej,
- 26) inicjowanie przygotowywania umów o dofinansowanie w sprawach związanych z zakresem działania,
- 27) przedstawianie propozycji przedsięwzięć wynikających z zadań realizowanych przez Wydział do oceny przez Wydział Rozwoju i Strategii Miasta – pod kątem możliwości finansowania ze środków Unii Europejskiej,
- 28) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta w zakresie wymiany informacji niezbędnych do przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 29) współpraca w opracowywaniu właściwej merytorycznie części wniosków o środki zewnętrzne z Unii Europejskiej (w tym dokumentacji projektowo-kosztorysowej),
- 30) delegowanie osoby do stałych kontaktów i współpracy na czas przygotowania i wdrażania projektu,

31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale.

2. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska do spraw organizacyjno-ekonomicznych** należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektów budżetu Miasta w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział i analiza projektów składanych przez samorządowe instytucje kultury,
- 2) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących potrzeb finansowych zadań wykonywanych przez Wydział,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie umów związanych z działalnością merytoryczną Wydziału,
- 4) uzgadnianie planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
- 5) kontrola wykorzystania środków przekazywanych do samorządowych instytucji kultury,
- 6) wydatkowanie środków finansowych z budżetu Miasta na realizację zadań w zakresie kultury,
- 7) prowadzenie ewidencji wydatkowania środków finansowych w zakresie kultury przez Rady Osiedli,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym przepisami,
- 9) rozliczanie i kontrola zadań zleconych w zakresie kultury,
- 10) udział w zespołach kontrolnych przeprowadzających kontrolę w instytucjach kultury,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału,
- 12) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Kolegium Prezydenta Miasta i Komisji Rady Miasta w zakresie merytorycznym prac wielosobowego stanowiska,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem działaczy kultury z okazji uroczystości jubileuszowych oraz świąt narodowych,
- 14) prowadzenie sekretariatu Wydziału – obsługa organizacyjno-techniczna,
- 15) prowadzenie ewidencji obecności pracowników Wydziału (lista obecności, ewidencja wyjść),
- 16) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących merytorycznie Wydziału,
- 17) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- 18) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.

3. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska do spraw współpracy regionalnej i międzynarodowej** należy:

- 1) kształtowanie marki i wizerunku Bydgoszczy w publikacjach własnych i obcych dotyczących współpracy z zagranicą,
- 2) redakcja i opiniowanie materiałów promocyjnych,
- 3) opracowywanie reklam i artykułów przeznaczonych dla odbiorców zagranicznych i ich publikacja w prasie zagranicznej, wydawnictwach i katalogach,
- 4) przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem w zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych,
- 5) podejmowanie działań w zakresie promocji Miasta za granicą,

- 6) koordynacja członkostwa Miasta w międzynarodowych organizacjach miast, samorządów, stowarzyszeń i związków,
- 7) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta w ramach umów partnerskich z miastami zagranicznymi,
- 8) organizacja zagranicznych delegacji służbowych przedstawicieli Miasta, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami oraz zapewnienie materiałów służących promocji Miasta,
- 9) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, w tym organizacja pobytu przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Miasta,
- 10) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielstwami rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych,
- 11) 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 miast,
- 12) gromadzenie i archiwizowanie informacji o projektach zrealizowanych w ramach partnerstwa miast lub w wyniku przynależności Miasta do organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych,
- 13) prowadzenie spraw kapituły Nagród i Stypendiów Naukowych Prezydenta Miasta,
- 14) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miasta, Kolegium Prezydenta, sesje Rady Miasta w zakresie zadań wieloosobowego stanowiska,
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) tłumaczenie korespondencji zagranicznej,
- 17) przygotowywanie projektów w ramach działań tematycznych Unii Europejskiej,
- 18) przygotowywanie projektów w ramach programu Unii Europejskiej „Europa dla obywateli” w szczególności w oparciu o zawartą w akcji 1 – współpracę miast bliźniaczych – town twinning,
- 19) organizacja bieżącej współpracy z partnerami międzynarodowymi,
- 20) współudział w projektach w charakterze partnera, przygotowywanych przez miasta bliźniacze, organizacje międzynarodowe i inne instytucje,
- 21) tłumaczenie stron internetowych www.pl w wersji angielskiej.

4. Do zakresu działania **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy:

- 1) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, znaku informującego, iż zabytek ten podlega ochronie,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
- 3) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia, w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków, polegającego na możliwości jego zniszczenia lub uszkodzenia,
- 4) podejmowanie – na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – czynności zmierzających do wywłaszczenia na rzecz Skarbu Państwa lub gminy zabytku nieruchomego, w razie braku możliwości usunięcia istniejącego dla zabytku zagrożenia,
- 5) sporządzanie na okres 4 lat gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 6) sporządzanie, co 2 lata, sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,

- 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezionym przedmiocie, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym i niezwłoczne przekazywanie, nie dłużej niż w terminie 3 dni, przyjętego zawiadomienia Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków,
- 8) ustanawianie i cofanie ustanowienia, na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, społecznego opiekuna zabytków oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 9) wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków osobie fizycznej pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków,
- 10) wydawanie zaświadczeń osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, zawierających informację o nadaniu uprawnień opiekuna zabytków,
- 11) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego niewpisanego do rejestru zabytków, a objętego ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku zaleceń konserwatorskich,
- 13) prowadzenie badań przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku,
- 14) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lub posiadaczowi przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku oraz zabytku nieruchomego, jak również nieruchomości o cechach zabytku, udostępnienie przedmiotu lub nieruchomości na czas niezbędny do wykonania badań,
- 15) prowadzenie wymaganego przepisami postępowania w przypadku odkrycia, w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych, przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem,
- 16) wydawanie pozwoleń w sprawie:
 - a) prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - b) wykonywania robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
 - c) prowadzenia badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
 - d) prowadzenia badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
 - e) przemieszczania zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
 - f) trwałego przeniesienia zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
 - g) dokonywania podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
 - h) zmiany przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub sposobu korzystania z tego zabytku,
 - i) umieszczania na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
 - j) podejmowania innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,
- 17) nakładanie obowiązku przeprowadzenia niezbędnych badań konserwatorskich i architektonicznych przed wydaniem pozwolenia, o którym mowa w pkt 16,
- 18) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 19) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac, wykonywanych bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w jego otoczeniu, a także innych działań, o których mowa w pkt. 16 lit. e-g oraz i-j,
- 20) wydawanie decyzji nakazującej przywrócić zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu, w przypadku gdy bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu

- wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne lub podjęto inne działania, o których mowa w pkt 16 lit. e-g oraz i-j,
- 21) wydawanie decyzji zobowiązującej doprowadzenie zabytku do jak najlepszego stanu we wskazanym sposobie i w określonym terminie, w przypadku gdy bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu, wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne lub podjęto inne działania, o których mowa w pkt. 16 lit. e-g oraz i-j,
 - 22) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku niewpisanym do rejestru zabytków, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru zabytków,
 - 23) wydawanie decyzji o wznowieniu postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, o którym mowa w pkt 16,
 - 24) wydawanie decyzji nakazującej przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - 25) wydawanie decyzji w sprawie zabezpieczenia zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
 - 26) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
 - 27) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
 - 28) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych niewpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 29) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie aktualnie prowadzonych prac remontowo - konserwatorskich oraz prac remontowo-ratowniczych, opracowywanie umów i porozumień w sprawach dofinansowania prac remontowo-konserwatorskich obiektów zabytkowych, których Miasto jest właścicielem jak i również obiektów niebędących własnością Miasta,
 - 30) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przedmiotowej działalności,
 - 31) sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu właściwości Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wykonywanych na podstawie zawartego porozumienia,
 - 32) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją budżetu w części przeznaczonej na konserwację zabytków,
 - 33) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie pracy stanowiska,
 - 34) inicjowanie badań naukowych na terenie Miasta w zakresie ochrony zabytków,
 - 35) współpraca z Miejskim Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa.

5. Do zadań Miejskiego Komitetu Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa należy:

- 1) sprawowanie i organizowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej na terenie miasta Bydgoszczy,
- 2) koordynowanie działalności organizacji kombatanckich i społecznych,
- 3) inicjowanie i wspieranie działalności związanej z upamiętnianiem miejsc, faktów, wydarzeń i postaci związanych z walką i męczeństwem narodu polskiego.

