

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 31  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 11 września 2008 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy wstępne**

**§ 1.** Ilekroć w regulaminie mówi się bez bliższego określenia:

- 1) o ministrze (ministerstwie) - należy przez to rozumieć Ministra (Ministerstwo) Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) o dziale - należy przez to rozumieć dział kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;
- 3) o członku kierownictwa ministerstwa - należy przez to rozumieć: ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego ministerstwa;
- 4) o departamencie - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną wymienioną w § 11;
- 5) o jednostce podległej lub nadzorowanej - należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną podległą lub nadzorowaną przez ministra, wymienioną w wykazie stanowiącym załącznik do regulaminu;
- 6) o części 24 - należy przez to rozumieć część 24 budżetu państwa - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;
- 7) o budżecie ministra - należy przez to rozumieć, szczegółowy plan dochodów i wydatków części 24;
- 8) o budżecie centrali - należy przez to rozumieć szczegółowy plan dochodów i wydatków części 24 obejmujący dział 750 "administracja publiczna" oraz wydatki bieżące w działach 752, 754, 803 i 921;
- 9) o środkach budżetowych - należy przez to rozumieć środki finansowe zapisane w budżecie ministra lub budżecie centrali;
- 10) o dotacji - należy przez to rozumieć dotację podmiotową lub dotację celową;
- 11) o środkach z dopłat - należy przez to rozumieć przychody Funduszu Promocji Kultury.

**§ 2. 1.** Regulamin określa:

- 1) zasady organizacji pracy w ministerstwie;
- 2) organizację wewnętrzną ministerstwa;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych.

2. W odrębnym trybie ustala się w szczególności:

- 1) podział czynności członków kierownictwa ministerstwa;
- 2) organizację i tryb działania rad i zespołów, jako organów pomocniczych w sprawach należących do zakresu działania ministra;
- 3) regulamin pracy;
- 4) instrukcję kancelaryjną;
- 5) tryb opracowywania i uzgadniania aktów prawnych i dokumentów rządowych;
- 6) tryb przeprowadzania okresowych ocen całości gospodarki finansowej jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 7) zasady wykonywania nadzoru nad państwowymi instytucjami kultury, dla których minister jest organizatorem;
- 8) zasady finansowania programów operacyjnych w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 9) zasady wykorzystania środków Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie kultury;

- 10) zasady realizacji zadań na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.

## **Rozdział 2**

### **Zasady organizacji pracy w ministerstwie**

**§ 3. 1.** Minister kieruje działem administracji rządowej "kultura i ochrona dziedzictwa narodowego" i wykonuje swoje zadania przy pomocy sekretarza stanu, podsekretarza stanu - generalnego konserwatora zabytków i podsekretarza stanu oraz szefa gabinetu politycznego ministra.

2. Minister może udzielać osobom prawnym lub fizycznym pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie jego właściwości.

3. W czasie nieobecności ministra zastępuje go sekretarz stanu, a w razie nieobecności sekretarza stanu - wyznaczony przez ministra podsekretarz stanu.

**§ 4.** Zakres działania, prawa i obowiązki dyrektora generalnego określają odrębne przepisy.

**§ 5. 1.** Minister podpisuje:

- 1) rozporządzenia, zarządzenia i inne dokumenty rządowe oraz akty normatywne wydawane przez innego ministra kierującego określonym działem administracji rządowej w porozumieniu z ministrem;
- 2) korespondencję kierowaną do: prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałka i wicemarszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów (kierowników urzędów centralnych) i wojewodów oraz prezesa Najwyższej Izby Kontroli;
- 3) pisma adresowane do przedstawicieli dyplomatycznych rządów innych państw;
- 4) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
- 5) korespondencję dotyczącą obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 6) dokumenty zastrzeżone do podpisu ministra z tytułu odrębnych przepisów lub ustaleń;
- 7) pisma do innych osób, każdorazowo przez siebie określonych.

2. Pisma kierowane do adresatów wymienionych w ust. 1 w pkt od 1 do 5 mogą podpisywać z upoważnienia ministra pozostali członkowie kierownictwa ministerstwa, a w pkt 6 i 7 tego ustępu - również inne upoważnione osoby.

3. Członkowie kierownictwa ministerstwa podpisują we własnym imieniu, zgodnie z podziałem czynności - pisma do niewymienionych w ust. 1: członków prezydiów Sejmu i Senatu oraz parlamentarzystów, członków kierownictw ministerstw i urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich, władz samorządów terytorialnych, Najwyższej Izby Kontroli, krajowych władz związków zawodowych i organizacji społecznych.

4. Pisma i dokumenty nie zastrzeżone do podpisu członka kierownictwa ministerstwa podpisuje właściwy dyrektor departamentu, a w razie jego nieobecności - zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik departamentu.

5. Pisma przedkładane przez dyrektorów departamentów do podpisu ministra akceptuje uprzednio członek kierownictwa ministerstwa zgodnie ze swoim zakresem czynności.

6. Przedkładane ministrowi do podpisu umowy oraz decyzje administracyjne winny być zaopiniowane przez Departament Prawny. Projekty umów i decyzji administracyjnych nie wymagają opinii Departamentu Prawnego, o ile stanowisko radcy prawnego zostało wydzielone w strukturze organizacyjnej departamentu.

**§ 6. 1.** Departamenty mogą być dzielone na wydziały i stanowiska pracy.

2. Utworzenie i likwidacja wydziału wymaga zgody dyrektora generalnego. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.

3. Stanowiska pracy są tworzone lub likwidowane - w zależności od potrzeb - przez dyrektorów departamentów. Wieloosobowe stanowiska pracy mogą otrzymać nazwę zespołów. O utworzeniu lub likwidacji zespołu dyrektor departamentu zawiadamia dyrektora generalnego. Stanowiskami pracy kierują bezpośrednio dyrektorzy, zastępcy dyrektorów albo inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy departamentu.

§ 7. 1. Departamenty wykonują: zadania ogólne departamentu, wymienione w § 9, zadania własne, określone odrębnie dla każdego departamentu w rozdziale 3 regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez członków kierownictwa ministerstwa.

2. Zakres działania departamentów obejmuje sprawy, których rozpatrywanie i prowadzenie oraz wykonywanie funkcji koordynacyjnych należy do ich kompetencji oraz sprawy, w których departament współpracuje z innymi departamentami przy realizacji ich zadań.

3. Departamenty w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

4. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku departamentów, właściwy członek kierownictwa ministerstwa wyznacza departament koordynujący lub zespół międzydepartamentalny. Dyrektor departamentu koordynującego, uprawniony jest do zwoływania narad dyrektorów zainteresowanych departamentów lub ich przedstawicieli.

5. Właściwy członek kierownictwa ministerstwa, nadzorujący realizację zadania, określa tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne między dyrektorami departamentów.

§ 8. 1. Dyrektor departamentu odpowiada za całokształt rozpatrywanych i prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań i prowadzenie korespondencji;
- 2) sprawną organizację i dyscyplinę pracy;
- 3) efektywne współdziałanie z innymi departamentami.

2. Dyrektor departamentu przedkłada dyrektorowi generalnemu do zatwierdzenia strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres czynności komórek wewnętrznych departamentu oraz pozostałych stanowisk pracy.

3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora bądź, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora generalnego, wyznaczony przez niego pracownik departamentu.

§ 9. Do zadań ogólnych departamentów należy:

- 1) praca na rzecz ochrony dziedzictwa kulturalnego, realizacja mecenatu państwa nad kulturą oraz jej promocja;
- 2) inicjowanie, prowadzenie lub nadzorowanie programów realizujących politykę kulturalną państwa, w tym Narodowej Strategii Rozwoju Kultury na lata 2004-2020;
- 3) realizacja zadań wynikających z obowiązku współdziałania ministra z naczelnymi, centralnymi i terenowymi organami administracji rządowej oraz samorządami, organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z działalności Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, ich komisji i organów - w trybie określonym odrębnymi przepisami;
- 5) współdziałanie ze środowiskami, organizacjami twórców, artystami, działaczami i animatorami kultury oraz przedstawicielami nauki;
- 6) przedstawianie wniosków w sprawach przyznawania nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia twórcze i artystyczne oraz pomocy socjalnej dla twórców;
- 7) współudział w realizacji rządowych programów społecznych;
- 8) współudział w programowaniu oraz realizacji współpracy i wymiany kulturalnej z zagranicą;
- 9) reprezentowanie ministra w różnych dziedzinach współpracy międzynarodowej, w ramach udzielonych upoważnień;
- 10) współudział w realizacji działań w zakresie zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;
- 11) współudział w realizacji programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych;

- 12) wykonywanie czynności w stosunku do fundacji, których cele statutowe mieszczą się w zakresie zadań departamentu, w odrębnie określonym trybie;
- 13) realizowanie zadań wynikających z uprawnionego nadzoru ministra w stosunku do samorządowych instytucji kultury, w tym dokonywanie półrocznych ocen realizacji zadań finansowanych ze środków części 24;
- 14) realizowanie zadań wynikających z nadzoru ministra nad działalnością jednostek podległych lub nadzorowanych oraz współprowadzonych, przypisanych departamentom w załączniku do regulaminu organizacyjnego;
- 15) zgłaszanie wniosków w sprawie podejmowania prac naukowo badawczych w dziedzinie kultury, współdziałanie z placówkami naukowo badawczymi podległymi ministrowi oraz wykorzystywanie wyników badań;
- 16) opiniowanie wniosków jednostek podległych i nadzorowanych w sprawie dofinansowania ich działalności ogólnotechnicznej i wspomagającej badania naukowe;
- 17) inicjowanie oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień oraz udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu, a także prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ministra w sprawach prowadzonych przez departament, w tym również wydawanych w trybie nadzoru instancyjnego;
- 18) współudział w opracowywaniu projektów umów międzynarodowych w odrębnie określonym trybie;
- 19) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działania departamentu;
- 20) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów, w tym udzielanie odpowiedzi, informacji oraz zajmowanie stanowiska niezbędnego dla załatwienia skargi, wniosku i listu - w porozumieniu z Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- 21) analizowanie wniosków i opinii prezentowanych w środkach masowego przekazu oraz zgłaszanie propozycji odpowiedzi na krytykę prasową;
- 22) zgłaszanie propozycji do okresowych planów kontroli oraz udział w ich realizacji;
- 23) realizowanie wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej, organów kontroli międzynarodowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej ministerstwa;
- 24) współudział w doształcaniu i doskonaleniu kadr związanych z zakresem działania departamentu;
- 25) organizowanie i przygotowywanie udziału członków kierownictwa ministerstwa w naradach i spotkaniach związanych z zakresem działania departamentu;
- 26) wykonywanie zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i sytuacji kryzysowych;
- 27) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 28) obsługa rad, komisji i zespołów powoływanych przez ministra, jako organy pomocnicze w sprawach należących do zakresu działania departamentu;
- 29) gromadzenie informacji oraz opracowywanie analiz, ocen, opinii i innych dokumentów z zakresu działania departamentu;
- 30) merytoryczne opiniowanie wniosków o objęcie honorowym patronatem ministra przedsięwzięć kulturalnych o szczególnej randze;
- 31) współudział w wewnętrznym systemie koordynacji polityki europejskiej w związku z członkostwem Polski w Unii Europejskiej;
- 32) współudział w realizacji zadań związanych z wykorzystywaniem europejskich środków pomocowych, a także funduszy strukturalnych;
- 33) przygotowywanie materiałów związanych z działalnością departamentu do publikacji na stronie internetowej ministerstwa i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 34) współpraca z Departamentem Prawnym w obszarze działań departamentu.

**§ 10.** Departamenty mogą występować do jednostek podległych lub nadzorowanych, a także do innych ministerstw, urzędów centralnych i terenowych oraz instytucji i ekspertów o dostarczenie lub opracowanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonania zadań.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna ministerstwa**

**§ 11.** W skład ministerstwa wchodzi Gabinet Polityczny Ministra oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Strategii i Analiz (DSiA);
- 2) Departament Dziedzictwa Kulturowego (DDK);
- 3) Departament Finansowy (DF);
- 4) Departament Funduszy Europejskich (DFE);
- 5) Departament Mecenatu Państwa (DMP);
- 6) Departament Narodowych Instytucji Kultury (DIK);
- 7) Departament Prawny (DP);
- 8) Departament Ochrony Zabytków (DOZ);
- 9) Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej (DEK);
- 10) Departament Współpracy z Zagranicą (DWZ);
- 11) Biuro Administracyjno-Budżetowe (BAB);
- 12) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAK);
- 13) Biuro Kadr i Szkolenia (BKS);
- 14) Biuro Ministra (BM);
- 15) Centrum Informacyjne MKiDN (CI).

**§ 12. Do zadań własnych DEPARTAMENTU STRATEGII I ANALIZ należy:**

- 1) budowanie we współpracy z instytucjami podlegającymi ministrowi długookresowej strategii w zakresie polityki kulturalnej, w tym strategii ekonomicznej i inwestycyjnej;
- 2) gromadzenie, łączenie i przetwarzanie informacji i wiedzy z zakresu obszarów dotyczących szeroko rozumianego sektora kulturalnego;
- 3) monitorowanie i ewaluacja realizacji strategii;
- 4) przygotowywanie w oparciu o badania i analizy opracowań i materiałów informacyjnych;
- 5) analiza strategicznych projektów ministra i nadzór merytoryczny nad ich realizacją;
- 6) inicjowanie i zlecanie badań oraz .opracowywanie analiz bieżących procesów i zjawisk (np. analiza przemysłów kultury);
- 7) stworzenie i nadzór nad systemem zarządzania wiedzą i informacją pochodzącymi zwłaszcza z departamentów ministerstwa, właściwych Instytutów i GUS, a także z innych źródeł;
- 8) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie programu badań statystycznych w dziedzinie kultury;
- 9) stworzenie i zarządzanie bazą danych ekspertyz i badań wykonywanych na rzecz ministerstwa a także bibliograficznej bazy danych literatury przedmiotu;
- 10) monitorowanie wykonywania zadań jednostek ministerstwa (departamentów i instytutów) z zakresu gromadzenia informacji;
- 11) koordynacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących monitorowania i analizowania lokalnych zjawisk kulturalnych;
- 12) inicjowanie i wspieranie projektów badawczych w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego;
- 13) opracowanie wskaźników i skorelowanie metodologii badań z .ośrodkami europejskimi i światowymi;
- 14) dostarczanie danych do międzynarodowych baz;
- 15) stwarzanie warunków do krajowej i międzynarodowej współpracy badawczej oraz integracji środowiska i wymiany doświadczeń poprzez organizowanie konferencji naukowych.

**§ 13. Do zadań własnych DEPARTAMENTU DZIEDZICTWA KULTUROWEGO należy:**

- 1) inicjowanie działań na rzecz podtrzymania i rozpowszechniania tradycji narodowej i państwowej,
- 2) nadzór nad sprawami miejsc pamięci narodowej, grobów i cmentarzy wojennych, pomników zagłady i ich stref ochronnych;
- 3) promocja zbiorów muzealnych i dorobku polskiego muzealnictwa w kraju i za granicą oraz współpraca z muzeami zarządzanymi przez organizacje polonijne;
- 4) koordynacja ogólnopolskiego informatycznego systemu dokumentowania zbiorów muzealnych;
- 5) nadzór nad zabezpieczeniem konserwatorskim zbiorów muzealnych;
- 6) koordynowanie prowadzenia spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem muzeów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką muzealiami, w tym dotyczących czynności prawnych oraz spraw związanych z wykreśleniem z inwentarza muzealiów;
- 8) koordynacja zadań w zakresie upowszechniania zagadnień związanych z ochroną, konserwacją i udostępnianiem zbiorów oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami ochrony zabytków;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez Skarb Państwa poręczenia wypłaty odszkodowania z tytułu zniszczenia, uszkodzenia lub kradzieży nieubezpieczonych eksponatów składających się na wystawy artystyczne organizowane przez muzea;

- 10) prowadzenie obsługi Rady do Spraw Muzeów;
- 11) prowadzenie Państwowego Rejestru Muzeów;
- 12) obsługa Międzynarodowej Rady Oświecimskiej, organu opiniotwórczego Prezesa Rady Ministrów;
- 13) udział w postępowaniach w sprawach roszczeń byłych właścicieli zabytków o ich zwrot lub odszkodowanie;
- 14) realizacja zadań zleczanych przez ministra wynikających z jego nadzoru nad Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych;
- 15) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wojewodów w sprawach o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o uznanie nabytych, w państwach członkowskich Unii Europejskiej, kwalifikacji do wykonywania zawodu muzealnika;
- 17) koordynacja działań w zakresie dofinansowywania działalności wspomagającej badania naukowe w jednostkach podległych lub nadzorowanych; inicjowanie badań naukowych w dziedzinie kultury;
- 18) współpraca z Krajową radą Biblioteczną oraz organizacjami reprezentującymi środowiska bibliotekarzy i czytelników w działaniach na rzecz rozwoju bibliotek i popularyzacji czytelnictwa;
- 19) ustalanie zasad dotyczących wymagań kwalifikacyjnych kadry bibliotekarskiej, wspieranie ich doskonalenia zawodowego;
- 20) nadzór nad realizacją *Wieloletniego Programu Rządowego Kwaśny Papier*. Ratowanie w skali masowej zagrożonych polskich zasobów bibliotecznych i archiwalnych;
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o uznanie nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, kwalifikacji do wykonywania zawodów bibliotekarskich;
- 22) wspieranie działań mających na celu ochronę twórczości literackiej i czasopism kulturalnych;
- 23) promocja literatury polskiej w świecie;
- 24) współpraca przy realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 25) wykonywanie, w porozumieniu z Ministrem Spraw Zagranicznych, umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska, w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą;
- 26) prowadzenie ewidencji ruchomych i nieruchomych dóbr kultury związanych z Polską, a znajdujących się za granicą w wyniku grabieży wojennych, zmian w przynależności państwowej niektórych terytoriów oraz nielegalnego wywozu;
- 27) gromadzenie danych dotyczących okoliczności utraty ruchomych dóbr kultury i możliwości ich restytucji;
- 28) organizowanie poszukiwań polskich dóbr kultury utraconych za granicą podejmowanie działań restytucyjnych;
- 29) dokumentowanie poloników o szczególnym znaczeniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 30) organizowanie i udzielanie pomocy w celu zabezpieczenia i konserwacji zabytków oraz upamiętniania wybitnych osób lub zdarzeń historycznych związanych z polskim dziedzictwem kulturowym za granicą;
- 31) promowanie badań naukowych nad polskim dziedzictwem kulturowym za granicą;
- 32) informacja i propagowanie wiedzy o polskim dziedzictwie kulturowym w kraju i za granicą przez publikacje, wystawy i środki masowego przekazu;
- 33) opieka i pomoc organizacjom i instytucjom polonijnymi i emigracyjnym prowadzącym działalność w zakresie nauki, kultury i ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, wspieranie muzeów, bibliotek i archiwów.

**§ 14. Do zadań własnych DEPARTAMENTU FINANSOWEGO należy:**

- 1) opracowanie projektu części 24, w tym m.in. opiniowanie założeń, ustalanie wytycznych dla organów oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra, weryfikowanie przedłożonych projektów, przygotowywanie planów rzeczowych;
- 2) sporządzanie informacji dotyczącej projektu budżetu w zakresie działu 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;
- 3) opracowanie planu dochodów i wydatków budżetu ministra;
- 4) opracowanie planu przychodów i wydatków środków z dopłat;
- 5) sporządzenie układu wykonawczego części 24;
- 6) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków w części 24 oraz wydatków z rezerw celowych zaplanowanych w ustawie budżetowej dla ministra;
- 7) przygotowanie decyzji ministra o wysokości środków budżetowych ustalonych dla dysponentów niższego stopnia i przekazywanie ich zainteresowanym;

- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie zmian w budżecie ministra i budżecie centrali w toku ich realizacji;
- 9) monitorowanie planów wydatków budżetowych poszczególnych dysponentów niższego stopnia;
- 10) opracowanie sprawozdania z wykonania części 24 za miniony rok budżetowy;
- 11) sporządzanie informacji z wykonania budżetu działu 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego - za miniony rok dla Sejmu i Senatu RP;
- 12) opracowanie comiesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe dla dysponentów niższego stopnia, jednostek nadzorowanych i podległych oraz zadań finansowanych z części 24, a także ich uruchamianie;
- 13) realizacja wydatków budżetowych nie wygasających z upływem roku budżetowego oraz opracowywanie sprawozdawczości budżetowej z tych wydatków dla Ministerstwa Finansów, z zastrzeżeniem § 22 pkt 14;
- 14) wykonywanie funkcji głównego księgowego części 24;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie budżetu ministra, obsługi dotacji podmiotowych i celowych, z zastrzeżeniem § 22 pkt 13 i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie;
- 16) prowadzenie obsługi Funduszu Promocji Kultury, opracowanie planu przychodów i wydatków, dokonywanie dyspozycji środków funduszu i wykonywanie uprawnień i obowiązków dysponenta Funduszu Promocji Kultury w imieniu ministra;
- 17) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie budżetu ministra i Funduszu Promocji Kultury;
- 18) prowadzenie i analiza stanu środków budżetowych na rachunku finansowym dysponenta głównego i dysponentów niższego stopnia;
- 19) opracowanie zbiorczych bilansów w zakresie jednostek budżetowych;
- 20) przedkładanie ministrowi okresowych ocen wykonywania budżetu ministra przez jednostki podległe lub nadzorowane, uwzględniających prawidłowość i terminowość pobierania dochodów, wysokość i terminy przekazywania dotacji w oparciu o analizę napływającej sprawozdawczości budżetowej i oceny sporządzone przez właściwe departamenty;
- 21) przedkładanie ministrowi do zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych przesyłanych przez jednostki podległe lub nadzorowane, po uprzednim uzyskaniu opinii właściwych departamentów;
- 22) koordynowanie nadzoru właścicielskiego ministra nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi;
- 23) koordynowanie inwestycji w budżecie części 24 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, w tym:
  - a) planowanie i finansowanie inwestycji,
  - b) analiza wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na inwestycje oraz ocena rzeczowo-finansowa realizacji inwestycji,
  - c) prowadzenie ewidencji inwestycji finansowanych z budżetu państwa;
- 24) udział w tworzeniu rozwiązań w zakresie zatrudnienia i płac instytucji kultury oraz instytucji filmowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zasadami zatrudniania i wynagradzania pracowników instytucji kultury oraz instytucji filmowych;
- 26) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie zmian w systemie ekonomiki kultury, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w regulacjach prawnych dotyczących sfery kultury, w tym również opiniowanie oceny skutków społeczno-gospodarczych projektowanych przez ministerstwo regulacji, a także uczestniczenie w pracach na rzecz doskonalenia metodologii sporządzania tych ocen;
- 27) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązujących przepisów prawa finansowego w odniesieniu do działalności kulturalnej obszaru działania ministra;
- 28) koordynowanie systemu udzielania dotacji i finansowania lub dofinansowywania zadań w ramach programów operacyjnych ogłoszonych przez ministra w dziedzinie kultury i dziedzictwa narodowego, ustalonych w odrębnym trybie;
- 29) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających należności ministerstwa z tytułu niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania dotacji lub pobrania jej w nadmiernej wysokości, z wyłączeniem dotacji udzielanych przez Departament Ochrony Zabytków oraz postępowań w sprawach o udzielenie dotacji wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2005 r. przez inne właściwe merytorycznie departamenty;
- 30) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach Priorytetu 3 i Funduszu Wymiany Kulturalnej, w szczególności w zakresie:
  - a) obsługi finansowo-księgowej,
  - b) nadzoru merytorycznego nad projektami pomocy technicznej realizowanymi w związku z pełnionymi zadaniami;
- 31) realizacja zadań w obszarze „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w szczególności w zakresie:

- a) podpisywania umów o dofinansowanie projektów oraz monitorowania ich realizacji,
- b) obsługi finansowo-księgowej,
- c) kontroli i nadzoru nad Instytucją Wdrażającą w zakresie zadań zleconych w ramach priorytetu,
- d) kontroli i nadzoru nad Instytucją Wdrażającą w zakresie realizacji projektów pomocy technicznej.

**§ 15. Do zadań własnych DEPARTAMENTU FUNDUSZY EUROPEJSKICH należy:**

- 1) prace nad wdrażaniem XI priorytetu: *Kultura i dziedzictwo kulturowe* Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko* w zakresie:
  - a) programowania priorytetu,
  - b) opiniowania i przygotowywania dokumentów programowych i procedur dla priorytetu,
  - c) kontroli systemu naboru, oceny i wyboru projektów (konkursowych i kluczowych) w ramach priorytetu,
  - d) monitoringu i ewaluacji priorytetu,
  - e) promocji i informacji o priorytecie,
  - f) planowania środków w ramach pomocy technicznej w zakresie zadań wdrażanych przez departament,
  - g) kontaktów z Instytucją Zarządzającą oraz z Komisją Europejską w ramach Inicjatywy JASPERS;
- 2) prace związane z wdrażaniem Funduszu Wymiany Kulturalnej oraz Priorytetu 3: *Ochrona Kulturowego Dziedzictwa Europejskiego Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego*, w szczególności:
  - a) programowania,
  - b) opiniowania i przygotowywania dokumentów programowych i procedur,
  - c) kontroli systemu naboru, oceny i wyboru projektów,
  - d) monitoringu i ewaluacji priorytetu,
  - e) monitoringu wdrażania projektów - pod kątem merytorycznym (tylko FWK),
  - f) promocji i informacji o priorytecie,
  - g) prowadzenie bazy instytucji kulturalnych z Polski i z Państw - darczyńców, (tylko FWK),
  - h) planowania środków w ramach Funduszu pomocy Technicznej i tzw. kosztów zarządzania w zakresie zadań wdrażanych przez departament,
  - i) kontaktów z Krajowym Punktem Kontaktowym i Państwami - darczyńcami: Norwegią, Liechtensteinem i Islandią,
  - j) pełnienia funkcji Sekretariatu priorytetu i FWK;
- 3) prace związane z wdrażaniem Programu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego *Promesa*, w szczególności:
  - a) programowania,
  - b) kontroli systemu naboru, oceny i wyboru projektów w ramach Programu,
  - c) monitoringu wdrażania projektów - pod kątem merytorycznym,
  - d) promocji i informacji o Programie;
- 4) koordynacja zadań związanych z polityką regionalną UE w obszarze kultury;
- 5) koordynacja zadań w zakresie programowania, pozyskiwania i absorpcji funduszy europejskich (m.in. udział w procesie negocjacyjnym dokumentów dyskutowanych na forum Grupy UE ds. środków strukturalnych, Grupy UE ds. EFTA);
- 6) współpraca z Komisją Europejską i Sekretariatem Generalnym Rady UE w obszarze polityki regionalnej UE;
- 7) koordynacja zadań w obszarze prac nad dokumentami z zakresu społeczno-gospodarczego rozwoju kraju (m.in. Strategią Lizbońską, Krajowym Programem Reform, Strategią Rozwoju Kraju);
- 8) programowanie i monitorowanie wdrażania funduszy strukturalnych w zakresie kultury w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013:
  - a) programów centralnych,
    - Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
    - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
  - b) Programów regionalnych: 16 Regionalnych Programów Operacyjnych,



- c) Programów współpracy transgranicznej: 12 Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 9) programowanie i monitorowanie wdrażania funduszy UE w zakresie kultury w ramach rozwoju obszarów wiejskich (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013) i innych;
- 10) udział w pracach komitetów monitorujących wdrażanie funduszy europejskich na poziomie krajowym i regionalnym;
- 11) współpraca z Komisją Europejską i Sekretariatem Generalnym Rady UE w obszarze przemysłów kultury (m.in. udział w Grupie UE ds. przemysłów kultury);
- 12) działania na rzecz włączenia domeny kultury i dziedzictwa narodowego w projekty koordynowane przez odpowiednie resorty, finansowane ze środków UE;
- 13) informowanie o funduszach europejskich oraz udostępnianie informacji o programach UE w zakresie kultury.

**§ 16. Do zadań własnych DEPARTAMENTU MECENATU PAŃSTWA należy:**

- 1) koordynacja zagadnień obejmujących merytoryczny zakres funkcjonowania Programów ministra - gromadzenie i analiza informacji na temat ich działania oraz formułowanie propozycji zmian;
- 2) zarządzanie wybranymi Programami ministra;
- 3) realizacja zadań ministra w obszarze mecenatu państwa w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w szczególności w zakresie efektywnego wykorzystania środków finansowych z Programów ministra w regionach;
- 5) koordynacja zagadnień obejmujących diagnozowanie i rozwój dziedzin kultury w szczególności w zakresie teatru, filmu, książki, muzyki oraz sztuk plastycznych;
- 6) projektowanie kierunków wydatkowania i gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi oraz współudział w realizacji mecenatu państwa nad kulturą;
- 7) monitoring niepaństwowego mecenatu nad twórczością;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych ze wspieraniem i popularyzacją działalności artystycznej i kulturalnej; koordynacja działań wynikających z przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 9) koordynacja działań związanych z pomocą publiczną państwa w zakresie kultury;
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie wszystkich wniosków kierowanych do ministra w sprawach związanych z przyznawaniem przez ministra stypendiów z budżetu oraz Funduszu promocji Twórczości, pomocy socjalnej oraz dofinansowań do wydań utworów o szczególnym znaczeniu dla kultury i nauki oraz wydań dla niewidomych z funduszu promocji twórczości, w tym obsługa komisji właściwej do opiniowania wniosków, w tych sprawach (z wyłączeniem środków budżetowych w działach: oświata i wychowanie oraz szkolnictwo wyższe);
- 11) podejmowanie działań niezbędnych do egzekwowania od producentów lub wydawców egzemplarzy utworów literackich, muzycznych, plastycznych, fotograficznych i kartograficznych nie korzystających z ochrony autorskich praw majątkowych należności z tytułu sprzedaży tych utworów w trybie art. 113 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.);
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród ministra za wybitne osiągnięcia twórcze, artystyczne i w działalności kulturalnej, w tym przyjmowanie i rejestrowanie wszystkich wniosków kierowanych do ministra w sprawach związanych z przyznawaniem tych nagród, obsługa komisji właściwej do opiniowania wniosków w zakresie Dorocznych Nagród Ministra.

**§ 17. Do zadań własnych DEPARTAMENTU NARODOWYCH INSTYTUCJI KULTURY należy:**

- 1) nadzór nad instytucjami kultury z obszaru, teatru, muzyki, plastyki oraz nad instytucjami filmowymi:
  - państwowymi dla których organizatorem jest minister
  - wspólnie prowadzonymi z jednostkami samorządu terytorialnego:
    - a) wpisanymi do rejestru ministra,
    - b) pozostającymi w rejestrze samorządu terytorialnego;
- 2) gromadzenie informacji, monitorowanie zmian w działalności programowej i finansowej nadzorowanych instytucji; dokonywanie zestawień, opracowywanie wskaźników i zmian w metodologii dokonywanych ocen;
- 3) działania zmierzające do stopniowego oddawania instytucji wspólnie prowadzonych w wyłączne kompetencje samorządów;
- 4) inicjowanie regulacji prawnych zmierzających do zmian w systemie zarządzania instytucjami kultury i ich restrukturyzacji;

- 5) sporządzanie ocen zasadności zmian organizacyjnych państwowych instytucji filmowych, oraz jednostki badawczo rozwojowej, ze szczególnym uwzględnieniem likwidacji oraz prowadzenie wdrożonych postępowań likwidacyjnych;
- 6) organizacja postępowań konkursowych przy wyborze dyrektora instytucji kultury;
- 7) inicjowanie zmian w systemie nadzoru nad instytucjami kultury;
- 8) inicjowanie, prowadzenie lub nadzorowanie programów realizujących politykę kulturalną państwa, w tym "Narodowej Strategii Rozwoju Kultury" oraz sporządzanie okresowych ocen z ich prowadzenia w instytucjach kultury, w tym:
  - a) promowanie twórczości polskiej i współczesnych polskich twórców,
  - b) wspieranie wartościowych przedsięwzięć, w tym programów edukacyjnych,
  - c) opieka nad młodymi talentami realizowana poprzez różnorodne inicjatywy służące ich artystycznemu rozwojowi,
  - d) inspirowanie i opracowywanie programu obchodów rocznicowych wybitnych twórców kultury polskiej,
  - e) współdziałanie w kształtowaniu i realizacji programów międzynarodowej współpracy i wymiany kulturalnej,
  - f) podejmowanie w instytucjach działań mających na celu umożliwienie osobom niepełnosprawnym i wykluczonym społecznie uczestnictwo w życiu kulturalnym,
  - g) dokumentowanie i wspieranie rozwoju kultury ludowej, w tym ochrona unikalnych zawodów i umiejętności artystycznych;
- 9) współpraca, w zakresie zadań departamentu z właściwymi organami władzy publicznej, stowarzyszeniami i związkami twórców;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o uznanie nabytych, w państwach członkowskich Unii Europejskiej, kwalifikacji do wykonywania zawodu animatora kultury. Koordynowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami działań dotyczących spraw z zakresu zawodów regulowanych;
- 11) współpraca przy tworzeniu i organizowaniu Programów ministra, w tym obsługa Programu Dziedzictwo Kulturowe, Priorytet 5 Ochrona Dziedzictwa Kultury Ludowej;
- 12) realizowanie zadań wynikających z uprawnionego nadzoru ministra w stosunku samorządowych instytucji kultury, w tym dokonywanie półrocznych ocen realizacji zadań finansowanych ze środków części 24;

**§ 18. Do zadań własnych DEPARTAMENTU PRAWNEGO należy:**

- 1) planowanie i koordynowanie działań legislacyjnych w zakresie działania ministra na podstawie materiałów i wniosków departamentów;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz opracowywanie ich pod względem formalno-prawnym;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych i merytorycznych wynikających z działalności legislacyjnej Sejmu i Senatu;
- 4) opiniowanie i koordynowanie opiniowania projektów aktów prawnych przesyłanych przez innych ministrów;
- 5) prowadzenie uzgodnień aktów prawnych ministra;
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Ministrów i jej komitetu;
- 7) opiniowanie pod względem formalnoprawnym materiałów przedkładanych członkom kierownictwa ministerstwa;
- 8) ocena skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tej oceny;
- 9) opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych przedstawianych ministrowi w ramach nadzoru sprawowanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów międzynarodowych oraz dokumentów organizacji międzynarodowych działających w dziedzinie kultury;
- 11) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego prawa w zakresie działania ministra oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych, jak również współdziałanie z właściwymi departamentami w ustalaniu wykładni obowiązujących przepisów;
- 12) opracowywanie pism procesowych i reprezentowanie ministra w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i powszechnymi oraz przed innymi organami orzekającymi, w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości innych departamentów, a także prowadzenie rejestru tych postępowań;
- 13) obsługa postępowań przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości oraz Sądem Pierwszej Instancji i Trybunałem EFTA;

- 14) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów organizacji międzynarodowych, działających w dziedzinie kultury;
- 15) prowadzenie rejestru fundacji nadzorowanych przez ministra, opiniowanie pod względem formalno-prawnym ich działalności, a także koordynowanie czynności przewidzianych dla ministra w ustawie o fundacjach, we współpracy z właściwymi rzeczowo departamentami;
- 16) przygotowanie pod względem formalno-prawnym zezwoleń ministra na utworzenie w Polsce przedstawicielstwa fundacji zagranicznych mających siedzibę za granicą;
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury i rejestru instytucji filmowych utworzonych przez ministra oraz wykazu instytucji współprowadzonych przez ministra;
- 18) prowadzenie rejestrów zarządzeń oraz decyzji ministra;
- 19) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez ministra przed sądami administracyjnymi i powszechnymi oraz koordynowanie działań departamentów w tym zakresie;
- 20) obsługa Komisji Prawa Autorskiego;
- 21) prowadzenie postępowań związanych z wnioskami składanymi przez stowarzyszenia w sprawach dotyczących zezwoleń na zbiorowe zarządzanie prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi;
- 22) realizacja zadań wynikających z nadzoru ministra nad działalnością organizacji zbiorowego zarządzania;
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości departamentu;
- 24) interpretacja przepisów prawa w zakresie właściwości departamentu;
- 25) obsługa komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 26) obsługa komisji dyscyplinarnej w ministerstwie;
- 27) współudział w prowadzeniu Krajowego Systemu Notyfikacji Norm i Aktów Prawnych;
- 28) monitorowanie rozwoju nowych technologii, społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy w zakresie ochrony prawa autorskiego i polityki audiowizualnej oraz przygotowywanie odpowiednich analiz, opinii i informacji na ten temat;
- 29) obsługa międzyresortowego Zespołu do Spraw Przeciwdziałania Naruszeniom Prawa Autorskiego i Praw Pokrewnych;
- 30) inspirowanie, podejmowanie i koordynowanie działań na rzecz przestrzegania przepisów prawa w zakresie właściwości departamentu;
- 31) prowadzenie rejestru i kontrola produkcji nośników optycznych;
- 32) obsługa merytoryczna Grup Roboczych Rady Unii Europejskiej w zakresie właściwości departamentu;
- 33) współpraca w ramach grup międzyresortowych systemu EWD-P w zakresie polityki audiowizualnej;
- 34) przygotowywanie materiałów na spotkania wielostronne ministrów kultury w zakresie właściwości departamentu;
- 35) współpraca z Krajową Radą Radiofonii i Telewizji w zakresie właściwości departamentu;
- 36) prowadzenie we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształceniem instytucji nadzorowanych lub podległych oraz współprowadzonych przez ministra;
- 37) koordynowanie działań w zakresie postępowań związanych z wystąpieniami kierowanymi do ministerstwa w związku z realizowaną zawodową działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa.

#### **§ 19. Do zadań własnych DEPARTAMENTU OCHRONY ZABYTKÓW należy:**

- 1) wykonywanie i koordynacja realizacji zadań wynikających z polityki rządu w zakresie ochrony zabytków;
- 2) opracowywanie projektu "Krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami" oraz koordynacja i kontrola realizacji tego programu;
- 3) realizacja zadań wynikających z "Koncepcji polityki przestrzennego zagospodarowania kraju", w tym koordynacja opracowań przestrzennej dyspozycji zasobów dziedzictwa kulturowego i koncepcji wykorzystania zasobów tego dziedzictwa, w powiązaniu z systemami ochrony w krajach Unii Europejskiej oraz strategiami rozwoju gospodarczego i społecznego;
- 4) monitorowanie merytorycznych zadań Wojewódzkich Urzędów Ochrony Zabytków;
- 5) prowadzenie w pierwszej instancji postępowań administracyjnych w sprawach ochrony zabytków, w tym przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia wojewódzkich konserwatorów zabytków, w tym w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zaświadczeń na wywóz zabytków lub przedmiotów o cechach zabytków za granicę;

- 8) reprezentowanie ministra przed Sądem najwyższym, naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi i sadami powszechnymi w zakresie właściwości departamentu;
- 9) przeprowadzanie inspekcji stanu zachowania zabytków oraz prawidłowości stosowanych procedur administracyjnych, konserwatorskich i finansowych;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających należności ministerstwa z tytułu niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania dotacji lub pobrania jej w nadmiernej wysokości, w zakresie właściwości departamentu;
- 11) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem przez ministra odznaki "Za opiekę nad zabytkami";
- 12) rozpatrywanie wniosków o przyznanie nagrody za znaleziska archeologiczne;
- 13) prowadzenie obsługi rzeczoznawców ministra;
- 14) prowadzenie ewidencji i gromadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień wojewódzkich konserwatorów zabytków z dyrektorami muzeów, gminnymi i powiatowymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań zleconych w ochronie zabytków;
- 15) obsługa Rady ds. Ochrony Zabytków działającej przy ministrze oraz organów opiniotwórczo-doradczych działających przy Generalnym Konserwatorze Zabytków;
- 16) organizowanie corocznych edycji konkursu "Zabytek zadbany";
- 17) organizowanie konferencji i prowadzenie szkoleń dla służb konserwatorskich oraz sporządzanie analiz i ocen dotyczących funkcjonowania tych służb;
- 18) prowadzenie działalności promocyjnej i edukacyjnej na rzecz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 19) współpraca z uczelniami, Międzyuczelnianym instytutem konserwacji i restauracji zabytków, jednostkami badawczo-rozwojowymi i instytucjami kultury w zakresie konserwacji zabytków;
- 20) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć dotyczących ochrony zabytków z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad, Agencją Nieruchomości Rolnych i Agencją Mienia Wojskowego;
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o uznanie nabytych, w państwach członkowskich Unii Europejskiej, kwalifikacji do wykonywania zawodów: konserwatora zabytków ruchomych, konserwatora zabytków nieruchomych, konserwatora zabytkowej zieleni i archeologa;

**§ 20. Do zadań własnych DEPARTAMENTU SZKOLNICTWA ARTYSTYCZNEGO I EDUKACJI KULTURALNEJ należą:**

- 1) działania służące rozwojowi szkolnictwa artystycznego i edukacji kulturalnej, w tym monitoring stanu edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży oraz współpraca z instytucjami kultury, samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji kulturalnej;
- 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i sprawowaniem nadzoru ministra nad publicznym szkolnictwem artystycznym I i II stopnia;
- 3) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru ministra nad szkolnictwem artystycznym samorządowym i niepublicznym, w tym ewidencjonowanie, nadawanie niepublicznym szkołom artystycznym uprawnień szkoły publicznej;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań szkolnictwa artystycznego na rzecz edukacji kulturalnej poza systemem szkolnym, w tym współpraca z gminnymi ośrodkami kultury;
- 5) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru ministra nad wyższym szkolnictwem artystycznym;
- 6) koordynowanie zadań programowych dotyczących kierunków rozwoju wyższego szkolnictwa artystycznego oraz współpracy z zagranicą szkół i uczelni artystycznych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu równoważności świadectw i dyplomów uzyskiwanych w szkołach i uczelniach artystycznych zagranicznych oraz świadectw i dyplomów polskich szkół i uczelni artystycznych;
- 8) promocja w kraju i za granicą najzdolniejszych uczniów szkół artystycznych i studentów uczelni artystycznych;
- 9) realizacja programów stypendialnych dla uczniów i studentów za osiągnięcia artystyczne i w nauce;
- 10) opracowywanie systemu nagradzania nauczycieli i nauczycieli akademickich;
- 11) badanie potrzeb w zakresie wydatków bieżących, majątkowych oraz pomocy materialnej dla studentów. Finansowanie szkół i uczelni artystycznych;
- 12) planowanie i podział środków budżetowych dla uczelni artystycznych, ocena ich wykorzystania oraz sprawozdawczość ekonomiczno – finansowa;
- 13) koordynacja działań dotyczących dofinansowania przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego działalności statutowej uczelni, zakupów inwestycyjnych, działalności wspomagającej badania własne i badań własnych;

- 14) koordynacja zadań wynikających z uczestnictwa wyższych uczelni artystycznych w programie Inicjatywy Środkowo-Europejskiej – CEEPUS;
- 15) obsługa Programów: Rozwój Infrastruktury Kultury; Edukacja Kulturalna i Diagnoza Kultury priorytet I;
- 16) współpraca z departamentem koordynującym dystrybucję środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych;
- 17) obsługa odwoławczej komisji dyscyplinarnej przy ministrze dla nauczycieli szkół artystycznych;
- 18) obsługa Rady do Spraw Szkolnictwa Artystycznego I i II stopnia;

**§ 21. Do zadań własnych DEPARTAMENTU WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ należy:**

- 1) koordynowanie całokształtu zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej w obszarze kultury, w tym współpraca transgraniczna;
- 2) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz promocji kultury polskiej za granicą;
- 3) realizacja postanowień dotyczących współpracy i wymiany kulturalnej z zagranicą zawartych w umowach międzynarodowych;
- 4) współpraca z organizacjami międzynarodowymi i organizacjami rządowymi o charakterze społeczno-kulturalnym;
- 5) koordynowanie współpracy międzynarodowej w dziedzinie kultury z organami władzy państwowej, resortami i instytucjami;
- 6) współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami kultury oraz z placówkami dyplomatycznymi w zakresie prezentacji kultury polskiej;
- 7) koordynowanie we współpracy z właściwym merytorycznie departamentem działań związanych z wyjazdami na stypendia i staże zagraniczne;
- 8) koordynacja zadań ministra w zakresie programów wspólnotowych UE;
- 9) współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej, w tym przygotowywanie i opiniowanie materiałów na posiedzenia Komitetu Integracji Europejskiej oraz Komitetu Europejskiego Rady Ministrów;
- 10) realizacja zadań wynikających z udziału ministra w centralnym systemie koordynacji polityki europejskiej Rządu RP, oraz prowadzenie spraw wynikających z działalności Sejmu i Senatu w sprawach związanych z członkostwem RP w UE;
- 11) koordynowanie zadań wynikających z udziału przedstawicieli ministra w komitetach i grupach roboczych Unii Europejskiej, a także współpracy z Radą Unii Europejskiej i Parlamentem Europejskim;
- 12) inicjowanie i przygotowywanie projektów umów międzynarodowych oraz udział w ich negocjowaniu;
- 13) monitorowanie oraz koordynowanie działań ministra podejmowanych na rzecz Polonii i Polaków za granicą;
- 14) koordynowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Polskim Centrum Koordynacyjnym SOLVIT;
- 15) udział w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Migracji;
- 16) nadzór nad realizacją zleconych przez ministra programów międzynarodowych, w tym w szczególności realizowanych przez Instytut Adama Mickiewicza oraz Międzynarodowe Centrum Kultury w Krakowie;
- 17) przygotowanie, realizacja oraz prowadzenie rejestracji wyjazdów służbowych poza granicami kraju członków kierownictwa, ich przedstawicieli i pracowników ministerstwa oraz przygotowywanie i obsługa przyjazdów delegacji zagranicznych w ramach umów międzynarodowych — z wyłączeniem rezerwacji biletów i hoteli.

**§ 22. Do zadań własnych BIURA ADMINISTRACYJNO - BUDŻETOWEGO należy:**

- 1) planowanie pracy ministerstwa, w tym opracowanie rocznego planu pracy, kontrolowania jego realizacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) wnioskowanie w sprawach dotyczących struktury organizacyjnej ministerstwa, przygotowywanie opinii w sporach kompetencyjnych między departamentami;
- 3) inicjowanie i opracowywanie aktów prawnych wydawanych przez dyrektora generalnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z reprivatyzacją mienia Skarbu Państwa, którym zarządza minister;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ministerstwie;
- 6) prowadzenie wykazu rad, zespołów oraz innych organów pomocniczych powołanych przez ministra;
- 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień ministra i dyrektora generalnego;
- 8) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetu centrali – dział 750, oraz wydatków w pozostałych działach, z wyłączeniem dotacji podmiotowych i celowych, a także analiza ich wykonania;

- 9) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu centrali;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej dochodów i wydatków, o których mowa w pkt 8, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) naliczanie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz nagród, sporządzanie list płac pracowników ministerstwa, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, stypendiów, nagród i zapomóg ministra;
- 12) obsługa finansowa i księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) obsługa finansowa i księgowa wydatków budżetowych niewygasających w budżecie centrali;
- 14) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej Funduszu Promocji Kultury oraz Funduszu Promocji Twórczości na rzecz dysponenta funduszy;
- 15) obsługa finansowa i księgowa rachunku dochodów własnych;
- 16) windykacja należności stwierdzonych na podstawie decyzji administracyjnej ministra oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 17) kompleksowa obsługa logistyczna ministerstwa w tym:
  - a) zakup towarów i usług,
  - b) prowadzenie robót remontowo – budowlanych,
  - c) administrowanie budynkami,
  - d) obsługa transportowa;
- 18) ochrona ppoż i bhp w ministerstwie oraz wykonywanie czynności wynikających z nadzoru ministra nad tymi sprawami w jednostkach podległych lub nadzorowanych;
- 19) nadzór nad procesem wydawniczym oraz kolportaż Dziennika Urzędowego ministerstwa;
- 20) prenumerata Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego oraz prasy dla ministerstwa;
- 21) nadzór nad właściwym używaniem symboli państwowych w budynkach ministerstwa oraz na służbowych drukach akcydensowych, a także prowadzenie rejestru stempli urzędowych;
- 22) prowadzenie archiwum ministerstwa oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 23) prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń i decyzji dyrektora generalnego;
- 24) koordynacja prac związanych z realizacją projektów pomocy technicznej w obszarze „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 25) obsługa finansowo-księgowa projektów pomocy technicznej realizowanych przez resort w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;
- 26) nadzór finansowy i obsługa finansowo-księgowa projektów pomocy technicznej realizowanych przez resort w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją ministerstwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw informatyzacji, tworzenie i administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych w ministerstwie;
- 28) ewidencjonowanie poczty wpływającej do ministerstwa;
- 29) inicjowanie i koordynowanie działań ministerstwa w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego oraz realizacji i koordynacji programów rządowych, resortowych i ponad resortowych z nim związanych, w uzgodnieniu z Biurem Ministra;
- 30) rezerwowanie biletów i hoteli dla członków kierownictwa, ich przedstawicieli oraz pracowników ministerstwa;
- 31) przygotowanie warunków do funkcjonowania ministerstwa, NDAP i jednostek podległych lub nadzorowanych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
- 32) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania działu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny oraz nadzór nad opracowaniem planów operacyjnych w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 33) opracowywanie resortowych dokumentów: programu pozamilitarnych przygotowań obronnych, planu szkolenia obronnego, planu kontroli problemowych, narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych, wytycznych do realizacji zadań obronnych w resorcie;
- 34) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń z zakresu realizacji zadań obronnych oraz obrony cywilnej;
- 35) realizacja zadań wynikających z członkostwa w NATO dla działu kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, dotyczących obowiązków państwa gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC), w tym przygotowanie cywilnych ekspertów w dziedzinie ochrony dóbr kultury;
- 36) organizowanie szkolenia obronnego dla kierowniczej kadry ministerstwa oraz kierowniczej kadry i specjalistów do spraw obronnych z jednostek podległych i nadzorowanych;
- 37) koordynowanie i wykonywanie w imieniu ministra czynności kontrolnych w zakresie obronności w stosunku do departamentów, NDAP i jednostek podległych i nadzorowanych;
- 38) koordynowanie przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym w ministerstwie oraz nadzór nad systemem zarządzania kryzysowego w jednostkach podległych lub nadzorowanych;

- 39) realizacja przedsięwzięć i procedur uruchamiania Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego (NSPK) wynikających z ustawy z dnia 26 września 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 40) koordynowanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego;
- 41) obsługa biurowa Polskiego Komitetu Doradczego - międzyresortowego organu do spraw ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego;
- 42) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej i szkoleniowej na rzecz ochrony dziedzictwa kultury na wypadek sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego;
- 43) współudział w realizacji zadań wynikających z umów międzynarodowych dotyczących ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego;
- 44) nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznych służb ochrony w jednostkach resortu objętych obowiązkową ochroną;
- 45) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w ministerstwie, w tym planowanie działań, ich ochrona fizycznej, oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a także szkolenie pracowników ministerstwa w tym zakresie;
- 46) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 47) prowadzenie kancelarii tajnej ministerstwa;
- 48) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych w ministerstwie, których zajmowanie i wykonywanie wiąże się z dostępem do informacji niejawnych;
- 49) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających wobec osób mających dostęp do informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego o klauzuli "poufne" i "zastrzeżone", a także wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wobec osób mających dostęp do informacji stanowiących tajemnicę państwową;
- 50) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do informacji niejawnych według poszczególnych klauzul dostępu.

### **§ 23. Do zadań własnych BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI należy:**

- 1) wykonywanie funkcji audytu wewnętrznego, w szczególności:
  - a) opracowanie na podstawie przeprowadzonej analizy obszarów ryzyka *Rocznego planu z zadaniami audytowymi*,
  - b) realizacja zadań audytowych oraz przedstawianie niezależnych i obiektywnych ocen, w przypadkach tego wymagających prowadzenie czynności sprawdzających,
  - c) opracowanie sprawozdania z wykonania *Rocznego planu z zadaniami audytowymi*,
  - d) świadczenie czynności doradczych;
- 2) wykonywanie kontroli resortowych, w tym:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń tematów kontroli i opracowywanie Półrocznych planów kontroli,
  - b) przeprowadzanie kontroli oraz przedstawianie rzetelnych wyników kontroli,
  - c) sporządzanie rocznych informacji o wynikach kontroli;
- 3) realizacja zadań związanych z kontrolami systemowymi w Instytucji Wdrażającej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko w obszarze "Kultura i dziedzictwo kulturowe";
- 4) współdziałanie z organami kontroli krajowej i międzynarodowej w zakresie prowadzonych przez nie kontroli w resorcie kultury i dziedzictwa narodowego, a w szczególności:
  - a) gromadzenie materiałów pokontrolnych,
  - b) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków,
  - c) opracowywanie rocznych informacji o realizacji wniosków najwyższej izby kontroli sformułowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych w ministerstwie,
- 5) koordynowanie i kontrola w zakresie załatwiania skarg, wniosków i interwencji napływających od obywateli i instytucji do ministra i ministerstwa, w tym:
  - a) ewidencjonowanie skarg, wniosków i listów,
  - b) przyjmowanie skarg lub wniosków zgłoszonych ustnie do protokołu,
  - c) sporządzanie rocznego sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg, wniosków i listów.,

### **§ 24. Do zadań własnych BIURA KADR I SZKOLENIA należy:**

- 1) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w ministerstwie, w tym planowanie zatrudnienia w ministerstwie i monitorowanie tego planu;

- 2) przeprowadzanie procesu rekrutacji kandydatów do korpusu służby cywilnej w tym: upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, przyjmowanie i rejestrowanie ofert pracy po ukazaniu się ogłoszenia oraz ich weryfikacja, publikowanie listy kandydatów spełniających wymagania formalne, przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników ministerstwa, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, sporządzanie świadectw pracy oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym ustalanie stażu pracy do wysługi lat, uprawnień do nagród jubileuszowych, wymiaru urlopów, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz prowadzenie rejestrów: pracowników ministerstwa; zwolnień lekarskich, zaświadczeń dla pracowników, ewidencjonowanie danych i wszelkich zmian;
- 5) współpraca z Oddziałami ZUS w zakresie: rent i emerytur pracowników, kapitału początkowego, (w tym przygotowywanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych), świadczeń rehabilitacyjnych pracowników, ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa itp.;
- 6) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy i etyki pracowniczej oraz ustalonego porządku i czasu pracy;
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych pracowników i członków kierownictwa ministerstwa;
- 8) opracowywanie i wdrażanie systemu szkoleń oraz zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) badanie potrzeb z zakresu kształcenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych oraz zleceń KPRM;
- 10) organizowanie kursów, szkoleń, seminariów itp. we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa oraz KPRM, KSAP, UKIE, uczelniami wyższymi oraz podmiotami gospodarczymi organizującymi szkolenia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży zawodowych oraz wolontariatu;
- 12) prowadzenie procedury związanej z okresową oceną urzędników służby cywilnej oraz ze służbą przygotowawczą;
- 13) analiza i weryfikacja opisów stanowisk pracy;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją umów cywilnoprawnych (umowy zlecenie oraz umowy o dzieło);
- 15) sporządzanie umów użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych, kompletowanie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem dyrektora generalnego;
- 16) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kadry kierowniczej jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 17) opracowanie regulaminu dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów ministerstwa;
- 19) realizacja zadań związanych z zaopatrzenia emerytalnego twórców oraz obsługa Komisji ds. Zaopatrzenia Emerytalnego Twórców;
- 20) wystawianie zaświadczeń Rp-7 i świadectw pracy dla byłych pracowników ministerstwa i zlikwidowanych instytucji nadzorowanych i podległych ministrowi;
- 21) opracowywanie danych i sporządzanie sprawozdań dla GUS, służby cywilnej i innych organów w zakresie zatrudnienia oraz czasu pracy;
- 22) realizacja polityki kadrowej i finansowej ministerstwa jako Instytucji Pośredniczącej w zakresie programu operacyjnego POPT;
- 23) sporządzanie wniosków o dofinansowanie i płatność z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w celu pozyskania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 24) koordynacja i nadzór nad realizacją bezosobowego funduszu płac ministerstwa;
- 25) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, a także oświadczeń lustracyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, z późn. zm.);
- 26) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie ministerstwa.

#### **§ 25. 1. Do zadań własnych BIURA MINISTRA należy:**

- 1) obsługa biurowa współpracy ministra z organami władzy i administracji rządowej RP, władzami: związków zawodowych, stowarzyszeń oraz związków twórców i działaczy kultury, a także innych organizacji - w porozumieniu z Gabinetem Politycznym Ministra;



- 2) obsługa sekretariatów ministra, sekretarza i podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektora biura;
- 3) obsługa finansowa członków kierownictwa i Biura Ministra;
- 4) przedstawianie członkom kierownictwa korespondencji, realizacja dekretacji dokonanej przez członków kierownictwa oraz dekretowanie korespondencji z upoważnienia ministra w zakresie spraw przez niego określonych, a także przedkładanie członkom kierownictwa do podpisu pism przygotowanych przez departamenty;
- 5) prowadzenie terminarza zajęć ministra i członków kierownictwa;
- 6) koordynowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych ministra;
- 7) sporządzanie wykazu najważniejszych wydarzeń kulturalnych z udziałem ministra oraz jubileuszy twórców;
- 8) organizowanie - w porozumieniu z Gabinetem Politycznym Ministra - uroczystych spotkań u ministra i członków kierownictwa ministerstwa;
- 9) prowadzenie spraw organizacyjnych wynikających z działalności Sejmu i Senatu oraz ich komisji;
- 10) monitorowanie realizacji spraw kierowanych do ministra przez posłów i senatorów;
- 11) nadzorowanie terminowości realizacji spraw wynikających dla ministra ze współpracy Rządu z Parlamentem;
- 12) obsługa organizacyjna posiedzeń kierownictwa ministerstwa, sporządzanie protokołów i monitorowanie realizacji ustaleń;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących patronatów i komitetów honorowych oraz dyplomów ministra;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych oraz resortowych: Medalu "Zasłużony Kulturze Gloria Artis" i odznaki honorowej "Zasłużony dla Kultury Polskiej";
- 15) koordynowanie spraw związanych z pochówkiem wybitnych twórców kultury;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą recepcyjną spotkań, narad i konferencji członków kierownictwa oraz koordynacja działań recepcyjnych związanych z realizacją kalendarza spotkań ministra;
- 17) administracyjna obsługa gości ministerstwa.

**§ 26. Do zadań własnych CENTRUM INFORMACYJNE MKiDN należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej ministerstwa oraz koordynacja spraw dotyczących wizerunku urzędu, w tym systemu identyfikacji wizualnej;
- 2) koordynacja realizacji zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 3) opracowywanie i koordynacja realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu działania ministerstwa;
- 4) prowadzenie działań związanych z obsługą medialną ministra i ministerstwa, w tym współpraca z przedstawicielami środków społecznego przekazu oraz organizacja konferencji prasowych;
- 5) monitorowanie obecności spraw kultury i dziedzictwa narodowego w środkach społecznego przekazu oraz sporządzanie codziennego przeglądu mediów dla członków kierownictwa ministerstwa;
- 6) opracowywanie materiałów oraz wydawnictw informacyjnych i promocyjnych;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych, intranetowych oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministerstwa, w tym dbałość o szatę graficzną tych stron;
- 8) organizacja i koordynacja przepływu informacji wewnętrznej.