

ZARZĄDZENIE NR 13/2020
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 24 lutego 2020 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego
w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 62/329/2020 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Rozwoju Powiatu wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 13 Uchwały Nr 62/329/2020 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Rozwoju Powiatu – zwany dalej Referatem – został utworzony w celu realizacji zadań z zakresu rozwoju powiatu, współpracy krajowej i zagranicznej, kultury, sportu, turystyki oraz pozyskiwania środków zewnętrznych.

2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. W Referacie wyodrębnia się stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

1) stanowisko ds. sportu i rozwoju,

2) wieloosobowe stanowisko ds. projektów i rozwoju.

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 6. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK URZĘDNICZYCH

§ 7. Zakresy działań stanowisk urzędniczych określają załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 8. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prowadzonych czynności,
- 2) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 9. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na wszystkich stanowiskach Referatu.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) dbałość o aktualność procedur dotyczących spraw załatwianych w Referacie,
- 4) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.,
- 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.,
- 6) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

3. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Referatu prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. zarządzania personelem.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) korespondencję podpisuje Kierownik Referatu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu korespondencja Referatu przedkładana jest do podpisu Wicestaroście,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

6. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzyskać akceptację sekretarza powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 10. 1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 Regulaminu.

2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. sportu i rozwoju, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. projektów i rozwoju, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Referatu.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu.

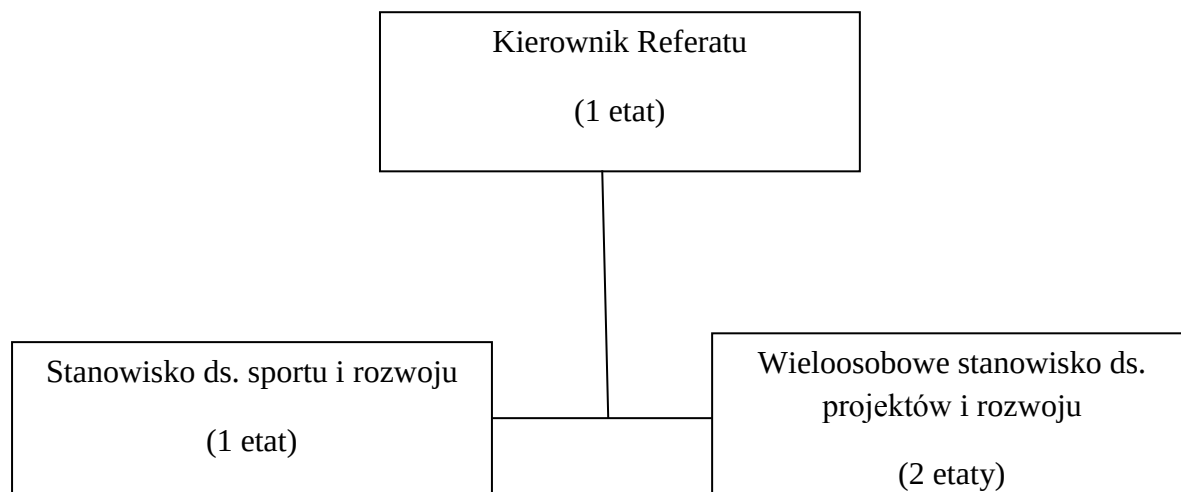
§ 13. Traci moc Zarządzenie nr 141/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 19 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Grzegorz Swoboda

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU ROZWOJU POWIATU**



Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Rozwoju Powiatu

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Rozwoju Powiatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Wicestarosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 2
- 2) nazwa stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. sportu i rozwoju,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) realizacja zadań z zakresu: kultury i ochrony zabytków, współpracy krajowej i zagranicznej, prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego
- 2) zapewnienie realizacji zadań Referatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) realizacja zadań w zakresie kultury i ochrony zabytków w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie kalendarium imprez kulturalnych,
 - b) uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze kulturalnym przygotowywanie, stosownej dokumentacji, promowanie inicjatyw oraz osiągniętych wyników,
 - c) reprezentowanie starosty podczas imprez objętych honorowym patronatem,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem rozwoju życia kulturalnego powiatu raciborskiego, twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - e) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przyznawaniem dorocznej Nagrody Starosty Raciborskiego „Mieszko AD...” ,

- f) organizacja, współorganizacja oraz wspieranie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych o zasięgu powiatowym,
- g) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- h) umieszczanie na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków znaków informujących o tym, iż dany zabytek podlega ochronie,
- i) realizacja procedury udzielania i rozliczania dotacji przeznaczonych na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, związanych z realizacją zadań powiatu, zgodnie z regulacją szczegółową,
- j) dokonywanie każdorazowych kontroli udzielonych dotacji na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- k) realizacja procedury udzielania i rozliczania dotacji dla Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Raciborzu,
- l) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzenia, wsparcia bądź współrealizacji zadania publicznego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji wraz z udzieleniem dotacji oraz rozliczeniem udzielonych dotacji,
- m) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- n) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- o) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- p) przygotowywanie Powiatowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i pełnienie funkcji Koordynatora Merytorycznego BIP,
- 4) bieżące aktualizowanie informacji z zakresu Referatu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) realizacja współpracy krajowej i zagranicznej z samorządami partnerskimi, w szczególności poprzez:
 - a) inicjowanie, przygotowanie i przeprowadzenie działań partnerskich, w tym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - b) prowadzenie korespondencji zagranicznej,
 - c) organizowanie i obsługę delegacji zagranicznych,
 - d) organizowanie wyjazdów i obsługę przedstawicieli powiatu,
- 6) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Referatu,
- 9) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi dla Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 10) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 11) współpraca z Agencją Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 14) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Referatu,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 16) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 17) weryfikowanie wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach działania Referatu,
- 19) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego materialnego oraz procesowego, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych,
- 20) przestrzeganie przepisów szczególnych dotyczących m.in.:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - e) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 23) współpraca z jednostkami samorządowymi i nadrzędnymi, służbami, inspekcjami, strażami, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa za przebieg, organizację i terminowość pracy w Referacie bezpośrednio przed Wicestarostą,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecenie do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych,
 - c) uprawnienie do odbioru faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,

- b) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu,
- 2) podpisywanie dokumentów z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 3) udzielanie urlopów pracownikom Referatu,
- 4) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z krajowymi i zagranicznymi urzędami, jednostkami oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Według potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) wyznaczony pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. projektów i rozwoju.
- 2) pracownik ds. sportu i rozwoju.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i materiały biurowe,
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia, dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

15. Warunki pracy:

- 1) gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu – praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca biurowa 70%, praca w terenie 30%,
- 3) wykonywanie obowiązków służbowych także poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w dni wolne od pracy, w zakresie i terminach uzgodnionych ze Starostą.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomiczne, administracja publiczna.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej,

- 2) co najmniej 2-letni staż pracy przy realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy w realizacji przedsięwzięć z zakresu sportu i/lub kultury,
- 4) doświadczenie zawodowe z zakresu współpracy z zagranicznymi podmiotami, w tym biegła znajomość języka obcego.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe.

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) kierowanie i praca z zespołem,
- 2) samoorganizowanie pracy i samodzielne rozwiązywanie problemów,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach bieżących pod presją czasu,
- 4) asertywność,
- 5) motywowanie do pracy,
- 6) swobodna praca i komunikacja w środowisku międzynarodowym,
- 7) stosowanie przepisów prawa i dobrych praktyk w zakresie wykonywanych czynności,
- 8) biegła znajomość języków obcych, w szczególności języka angielskiego i/lub niemieckiego.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) zdolności analityczne polegające na szybkim analizowaniu dużej ilości informacji otrzymywanych z różnych źródeł,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) kreatywność,
- 3) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) zdyscyplinowanie,
- 5) samodzielność,
- 6) sumienność,
- 7) rzetelność,
- 8) decyzyjność,
- 9) kultura osobista,
- 10) otwartość na nowe doświadczenia.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) posiadanie upoważnienia do pełnienia funkcji koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej.

Sporządziła:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Rozwoju Powiatu.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. sportu i rozwoju

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Rozwoju Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań samorządu powiatowego w zakresie kultury fizycznej i rozwoju powiatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) opracowywanie kalendarium imprez sportowych,
- 2) uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze sportowym, przygotowywanie stosownej dokumentacji, promowanie inicjatyw oraz osiągniętych wyników,
- 3) reprezentowanie starosty podczas imprez objętych honorowym patronatem, w zakresie uzgodnionym ze Starostą,
- 4) prowadzenie procedur w zakresie przyznawania stypendiów sportowych, wyróżnień i nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe,
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie sportu i turystyki oraz koordynacja ich realizacji,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzenia, wsparcia bądź współrealizacji zadania publicznego z zakresu kultury fizycznej i sportu wraz z realizacją procedury udzielenia i rozliczenia dotacji, zgodnie ze szczegółowymi regulacjami,
- 7) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych i klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji mających siedzibę na terenie powiatu raciborskiego w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutu,

- 9) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w wersji elektronicznej oraz zamieszczanie informacji dot. stowarzyszeń w BIP-ie,
- 10) ustalanie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających,
- 11) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 12) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 13) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczanych do śródlądowych wód żeglownych,
- 14) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 15) przygotowywanie oficjalnych podziękowań i listów gratulacyjnych,
- 16) informowanie ubiegającego się o udzielaniu patronatu starosty,
- 17) przygotowanie projektu planu budżetu z zakresu sportu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 18) przygotowywanie kart informacyjnych, projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego oraz innych materiałów i analiz na potrzeby posiedzeń Zarządu, komisji i Rady Powiatu Raciborskiego z zakresu zadań Referatu,
- 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie Referatu,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 21) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 25) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 26) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika ds. projektów i rozwoju oraz kierownika Referatu,
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo urzędu oraz bezpośredniego przełożonego.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed kierownikiem Referatu za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) odbiór faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie,

b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi powiatu raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) kierownik Referatu.
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) kierownik Referatu.
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i materiały biurowe,
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia, dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (80%), praca w terenie (20%),
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) konieczność udziału w imprezach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu w dniach wolnych od pracy i/lub po godzinach pracy, w zakresie i terminach uzgodnionych ze Starostą.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 2) roczny staż pracy w zakresie realizacji wydarzeń o charakterze sportowym.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) obsługa interesantów,

- 2) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 3) zorganizowanie czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 4) łatwość wyrażania myśli w mowie i piśmie,
- 5) prowadzenie wydarzeń sportowych organizowanych pod patronatem starosty raciborskiego.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word, Excel oraz programów graficznych,
- 2) umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kreatywność,
- 5) kultura osobista,
- 6) rzetelność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) uczciwość.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządziła:

Kierownik Referatu
Rozwoju Powiatu

Karolina Kunicka

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Rozwoju Powiatu.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe – 2 etaty.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Rozwoju Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Pozyskiwanie oraz rozliczanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych na dofinansowanie zadań powiatu raciborskiego oraz koordynowanie realizacji i monitoringu strategii rozwoju powiatu raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, ogłaszanych konkursów, ich warunków i terminów składania wniosków,
- 2) rozpowszechnianie informacji na temat funduszy zewnętrznych i ogłaszanych konkursów na dofinansowanie projektów wśród komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz przygotowywanie projektów obejmujących absorpcję tych środków,
- 4) koordynowanie realizacji projektów znajdujących się w kompetencjach innych komórek organizacyjnych, a posiadających finansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 5) realizacja projektów będących w kompetencjach Referatu, a finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) przygotowanie oraz aktualizowanie aplikacji konkursowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz ich aktualizowanie,

- 8) bieżące rozliczanie i monitorowanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym m. in.:
 - a) opisywanie faktur oraz innych dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
 - b) przygotowanie projektów wniosków zakupowych, umów, zleceń związanych z projektem finansowanym ze środków zewnętrznych,
 - c) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym dokumentacji zdjęciowej,
 - d) terminowe przygotowanie właściwych wniosków o płatność związanych z realizacją projektu,
 - e) aktualizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) monitorowanie realizacji wskaźników oraz wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością projektu,
- 9) współudział we wszelkich działaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli projektu przez instytucje zewnętrzne,
- 10) archiwizowanie dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i przepisami prawa,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami i podmiotami w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) tworzenie bazy danych projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji,
- 13) bieżące aktualizowanie danych zawartych w BIP-ie w zakresie działalności Referatu,
- 14) pełnienie funkcji zastępcy Koordynatora Merytorycznego BIP podczas jego nieobecności,
- 15) publikowanie informacji w zakładce: Konkursy i Dotacje na stronie internetowej powiatu,
- 16) współudział w podejmowaniu działań upowszechniających informacje o projektach realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu ze środków zewnętrznych,
- 17) współpraca w bieżącym monitorowaniu realizacji projektów w zakresie terminowości i zgodności z wytycznymi programowymi instytucji udzielającej dofinansowania na każdym etapie realizacji projektu,
- 18) koordynowanie tworzenia, realizacji, ewaluacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
- 19) współpraca z podmiotami gospodarczymi, politycznymi, środowiskami społecznymi i naukowymi w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących udziału Powiatu w związkach, stowarzyszeniach i forach,
- 21) przygotowywanie kart informacyjnych, projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego oraz innych materiałów i analiz na potrzeby posiedzeń Zarządu, komisji i Rady Powiatu Raciborskiego z zakresu zadań Referatu,
- 22) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 23) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

- 26) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 27) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 28) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika ds. projektów i rozwoju, pracownika ds. sportu i rozwoju oraz kierownika Referatu,
- 29) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz bezpośredniego przełożonego.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed kierownikiem Referatu za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) odbiór faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi powiatu raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) kierownik Referatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. projektów i rozwoju,
- 3) stanowisko ds. sportu i rozwoju.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) kierownik Referatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. projektów i rozwoju,
- 3) stanowisko ds. sportu i rozwoju.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i materiały biurowe,
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia, dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne / prawnicze / ekonomiczne/ humanistyczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) co najmniej 2 – letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny w administracji publicznej,
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w szczególności funduszy UE,
- 3) co najmniej roczny staż w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w szczególności funduszy UE,
- 4) doświadczenie w tworzeniu dokumentacji strategicznej dla jednostek samorządu terytorialnego.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) formułowanie myśli na piśmie,
- 4) inicjatywa w samoorganizowaniu pracy,
- 5) dostrzeganie i rozwiązywanie problemów,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów,
- 7) analityczne myślenie,
- 8) praca w zespole.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- 2) umiejętność syntezy informacji pochodzących z różnych źródeł.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kreatywność,
- 5) kultura osobista,
- 6) rzetelność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) uczciwość.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządziła:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu
Rozwoju Powiatu

Starosta

Grzegorz Swoboda

Karolina Kunicka