

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej, wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003 r. wraz z późn. zm.

§ 2

1. Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań z zakresu prowadzenia działań promujących ziemię raciborską, inicjowania przedsięwzięć wpływających na rozwój powiatu zgodnych ze Strategią Rozwoju Powiatu Raciborskiego, koordynowania współpracy zagranicznej oraz kreowania pozytywnego wizerunku powiatu poprzez prowadzenie odpowiedzialnej polityki informacyjnej.
2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowisko Kierownika Referatu, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) stanowisko pracy ds. public relations,
 - b) stanowisko pracy ds. promocji i turystyki,
 - c) stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej,
 - d) stanowisko pracy ds. rozwoju i analiz,
 - e) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych.
 2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

Celem stanowiska jest zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej Powiatu Raciborskiego oraz pozyskiwania środków pomocowych.

Do zadań stanowiska Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Referatu w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej, pozyskiwania środków pomocowych;
- 2) występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w powiecie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji;
- 3) opracowywanie branżowych wycinków budżetu powiatu, prognoz, programów rozwoju;
- 4) nadzorowanie i udział w przygotowaniu aplikacji do krajowych i zagranicznych programów pomocowych oraz monitorowanie realizacji i rozliczeń projektów;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 6) koordynowanie działań public relations powiatu, w tym w szczególności na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd;
- 7) podejmowanie czynności w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu, w tym w szczególności z samorządami partnerskimi;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji powiatu.

§ 5

Stanowisko pracy ds. public relations

Celem stanowiska jest zapewnienie sprawnej komunikacji jednostki samorządowej z opinią publiczną i kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu jako jednostki samorządowej.

Do zadań stanowiska ds. public relations należy w szczególności:

- 1) kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki informacyjnej powiatu;
- 2) wspomaganie działań promocyjnych prowadzonych przez stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;
- 3) opracowanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej;
- 4) opracowanie spójnego systemu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej samorządu;
- 5) kreowanie i wspieranie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej samorządu prowadzonych przez stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej;
- 6) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie obsługi oficjalnego serwisu internetowego powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) przygotowywanie publikacji wynikających z realizowanych przez powiat umów o charakterze dziennikarskim;
- 8) koordynowanie i prowadzenie czasopisma „Aktualności Powiatu Raciborskiego”;

- 9) prowadzenie korespondencji związanej z funkcjami reprezentacyjnymi – przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych, informacji Starosty Raciborskiego o pracach Zarządu Powiatu między sesjami;
- 10) prowadzenie działań związanych z wydawaniem pozwoleń na użycie wizerunku herbu i flagi Powiatu Raciborskiego;
- 11) inicjowanie i koordynowanie bieżących działań powiatu na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd;
- 12) udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działalności powiatu i jednostek organizacyjnych;
- 13) organizowanie i koordynowanie kontaktów przedstawicieli mediów z członkami Zarządu Powiatu, kierownictwa Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 14) organizowanie konferencji prasowych;
- 15) monitorowanie prasy w zakresie działalności samorządu, w tym w szczególności Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 16) przygotowywanie umów z zakresu powierzonych obowiązków;
- 17) dodatkowo podczas nieobecności Kierownika Referatu upoważnienie do podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 18) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przyjęcie odpowiedzialności za prawidłowe wydatkowanie środków przekazanych do dysponowania Kierownikowi Referatu przez Radę Powiatu – nadzór nad realizacją budżetu.

§ 6

Stanowisko pracy ds. promocji i turystyki

Celem stanowiska jest zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu prowadzenia działań promujących ziemię raciborską w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej oraz rozwoju, mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu jako jednostki samorządowej.

Do zadań stanowiska ds. promocji i turystyki należy w szczególności:

- 1) kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki promocyjnej powiatu;
- 2) wspomaganie działań public relations prowadzonych przez stanowisko pracy ds. public relations;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji powiatu;
- 4) przygotowywanie i realizacja umów o charakterze promocyjnym;
- 5) koordynowanie współpracy powiatu z firmami i instytucjami w działalności promocyjnej i turystycznej powiatu;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych powiatu;
- 7) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie turystyki powiatu;
- 8) organizowanie i koordynowanie spotkań i kontaktów o charakterze promocyjnym władz powiatu z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi;
- 9) udział w targach krajowych i międzynarodowych;
- 10) koordynowanie i prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu w zakresie promocji i turystyki;
- 11) przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu działań promocyjnych i turystycznych;
- 12) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu.

§ 7

Stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej

Celem stanowiska jest inicjowanie i koordynowanie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu, wspieranie idei współpracy międzynarodowej, wykorzystywanie doświadczeń międzynarodowych w zakresie promocji i realizacji zadań samorządu na rzecz społeczności lokalnej.

Do zadań stanowiska pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej należy w szczególności:

- 1) kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki zagranicznej powiatu;
- 2) wspomaganie działań public relations i promocyjnych prowadzonych przez stanowisko pracy ds. public relations i stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;
- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej z samorządami partnerskimi;
- 4) opracowywanie w danym roku harmonogramu kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu, w porozumieniu ze stanowiskiem pracy ds. public relations, stanowiskiem ds. promocji i turystyki oraz stanowiskiem pracy ds. rozwoju gospodarczego i analiz;
- 5) przygotowywanie umów o współpracy, listów intencyjnych i innych dokumentów o charakterze kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu;
- 6) prowadzenie korespondencji zagranicznej związanej z funkcjami reprezentacyjnymi – przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych;
- 7) organizowanie i koordynowanie spotkań Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie planowanych kontaktów krajowych i zagranicznych;
- 8) organizowanie, koordynowanie i obsługa delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu oraz wizyt przedstawicieli powiatu;
- 9) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu.

§ 8

Stanowisko pracy ds. rozwoju i analiz

Celem stanowiska jest inicjowanie przedsięwzięć wpływających na rozwój powiatu, zgodnych ze Strategią Rozwoju Powiatu Raciborskiego, prowadzenie współpracy w zakresie rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalnego i społecznego powiatu oraz koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego.

Do zadań stanowiska pracy ds. rozwoju i analiz należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz rynku i opracowań w zakresie rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalnego i społecznego powiatu;
- 2) inicjowanie, koordynowanie i organizowanie działań związanych ze stworzeniem wspólnie z gminami powiatu raciborskiego bazy podmiotów gospodarczych i wspólnej oferty inwestycyjnej;
- 3) inicjowanie działań zmierzających do podjęcia współpracy zagranicznej i krajowej przedsiębiorców z terenu powiatu raciborskiego z przedsiębiorcami z terenu samorządów partnerskich;
- 4) organizowanie i koordynowanie spotkań i kontaktów w zakresie rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalnego i społecznego władz powiatu z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi;

- 5) utrzymywanie kontaktów z organizacjami samorządu gospodarczego w regionie;
- 6) koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego, w tym w szczególności opracowywanie analiz z jej realizacji;
- 7) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu.

§ 9

Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych

Celem stanowiska jest inicjowanie, koordynowanie i organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie pozabudżetowych środków pomocowych dla powiatu i jednostek organizacyjnych.

Do zadań stanowiska pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych należy w szczególności:

- 1) identyfikacja programów Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych oraz innych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla powiatu i jednostek organizacyjnych;
- 2) dostarczanie informacji na temat dostępnych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla powiatu i jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie bazy zadań kwalifikujących się do współfinansowania ze źródeł pozabudżetowych;
- 4) koordynowanie przygotowań i realizacji oraz monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 5) opracowywanie krótkoterminowych i długoterminowych planów realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w celu zapewnienia środków na ich realizację w budżecie powiatu.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 10

1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu:
 - a) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa;
 - c) współpraca z Zarządem Powiatu w celu realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej Powiatu Raciborskiego oraz pozyskiwania środków pomocowych.
- 2) stanowisko pracy ds. public relations:
 - a) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie;
 - b) współpraca z Radą Powiatu, Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań mających na celu informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd oraz współpracy z mediami.

- 3) stanowisko pracy ds. promocji i turystyki:
 - a) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie.
- 4) stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej:
 - a) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie;
 - b) współpraca z Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej.
- 5) stanowisko pracy ds. rozwoju i analiz:
 - a) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie;
 - b) współpraca z Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań w zakresie rozwoju powiatu i realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego.
- 6) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych:
 - a) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie;
 - b) współpraca z Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych.

2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu:
 - a) współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu;
 - b) współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
 - c) współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie public relations, promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej oraz pozyskiwania środków pomocowych.
- 2) stanowisko pracy ds. public relations:
 - a) współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań mających na celu informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd oraz współpracy z mediami;
 - b) współpraca z innymi urzędami administracji publicznej, szczególnie z pracownikami odpowiedzialnymi za public relations;
 - c) współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie public relations;
 - d) współpraca z przedstawicielami mediów;
 - e) współpraca z Redakcją BIP w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 3) stanowisko pracy ds. promocji i turystyki:
 - a) współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań w zakresie promocji;
 - b) współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
 - c) współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie promocji i turystyki.

- 4) stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej:
 - a) współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej powiatu;
 - b) współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
 - c) współpraca z jednostkami partnerskimi powiatu w kraju i za granicą;
 - d) współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej powiatu.

- 5) stanowisko pracy ds. rozwoju i analiz:
 - a) współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań mających na celu rozwój gospodarczy, turystyczny, kulturalny i społeczny powiatu;
 - b) współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
 - c) współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalnego i społecznego powiatu.

- 6) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych:
 - a) współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań mających na celu pozyskiwanie pozabudżetowych środków pomocowych;
 - b) współpraca z innymi urzędami administracji publicznej;
 - c) współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 11

1. Kierownik Referatu

Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 35 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a szczególnie dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów;
 - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników;
 - d) organizowanie narad i szkoleń w Referacie;
- 3) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu;
- 4) prawidłowe wydatkowanie środków przekazanych do dysponowania Kierownikowi Referatu przez Radę Powiatu – nadzór nad realizacją budżetu.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 12

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. rozwoju i analiz.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa;
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Referatu i po jej zadekretowaniu przekazywanie według dyspozycji Kierownika Referatu na poszczególne stanowiska pracy;
- 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Kierownika Referatu lub inne upoważnione przez niego osoby i przekazanie jej do Kancelarii Starostwa;
- 5) przepisywanie pism przekazanych przez Kierownika Referatu;
- 6) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie.

Wykaz pieczęci zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawiania, jak i odbioru faktur VAT zawiera Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik jako osoba kierująca Referatem i posiadająca stosowne upoważnienie;
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji dotyczącej spraw załatwianych przez Referat podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy;
- 2) uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem prawnym;
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym;
- 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z osobami współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Referatu zawiera Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Referacie reguluje Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego Regulaminu.

Starosta
Jerzy Wziontek