

REGULAMIN WEWNĘTRZNY **Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

§ 2

1. Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych – zwane dalej Biurem – zostało powołane do całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań Powiatu Raciborskiego oraz koordynacji procesu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego.
2. Biuro działa na zasadach wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Biuro podlega Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Biurze:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
 - a) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych OS. I,
 - b) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych OS. II.
2. Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. 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

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (OS I, OS II).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) bieżące zapoznawanie się z możliwościami pozyskiwania środków zewnętrznych, ogłaszanych konkursach, ich warunkach i terminach składania wniosków,
- 2) systematyczne 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) konsultowanie z przedstawicielami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego planowanych przedsięwzięć w celu oceny zgłoszonej inicjatywy i wstępnej kwalifikacji do sfinansowania z odpowiednich funduszy,
- 4) pełnienie funkcji koordynatora Zespołu Projektu w przypadku realizacji konkretnego przedsięwzięcia w celu:
 - a) nadzorowania przygotowania aplikacji konkursowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - b) współuczestniczenia w przygotowaniu wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - c) współpracy przy realizacji projektu na każdym jego etapie,
- 5) tworzenie bazy danych projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 6) podejmowanie działań upowszechniających informacje o projektach realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu ze środków zewnętrznych,
- 7) bieżące monitorowanie realizacji projektów w zakresie terminowości i zgodności z wytycznymi programowymi instytucji udzielającej dofinansowania,
- 8) monitorowanie i bieżące aktualizowanie Instrukcji obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu w zakresie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania funduszy zewnętrznych,
- 9) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania i aktualizowania Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego,
- 10) bieżące monitorowanie prac związanych z realizacją oraz koordynacją wszelkich przedsięwzięć wynikających ze Strategii oraz realizacja zadań w niej określonych bezpośrednio związanych z zadaniami Biura,
- 11) organizowanie kontaktów, spotkań podmiotów biorących udział w realizacji Strategii, w szczególności lokalnych samorządów,
- 12) współudział w tworzeniu projektu budżetu w zakresie realizacji Strategii oraz planowanych i przewidywanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 13) prowadzenie współpracy ze Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, materiałów na sesje Rady Powiatu oraz innych aktów wewnętrznych z zakresu zadań Biura,
- 15) przestrzeganie przy realizacji zadań Biura odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,

- 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 17) 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 stwierdzenia naruszeń danych,
- 18) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie zrealizowanych i pozyskiwanych środków zewnętrznych oraz w zakresie realizacji Strategii,
- 19) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania Biura, w szczególności rzetelne i skrupulatne przygotowywanie odpowiedzi,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

III. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (OS I, OS. II) współdziała:
 - 1) w ramach Biura,
 - 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
 - a) Sekretarzem Powiatu w zakresie organizacji i planowania bieżącej pracy oraz aktualizowania i monitorowania Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego,
 - b) Starostą, Wicestarostą w obszarze rozpoznawania potrzeb w zakresie dofinansowania zadań powiatu, opracowania koncepcji projektów,
 - c) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - d) stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji w zakresie obsługi sprzętu,
 - e) innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów,
 - 3) na zewnątrz:
 - a) z Instytucjami organizującymi konkursy (m.in.: Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach, Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego),
 - b) ze Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
 - c) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - d) z innymi urzędami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego oraz przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.

IV. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE.

§ 6

1. Funkcje kancelaryjne w Biurze wykonywane są na stanowisku pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych OS.II w ramach przydzielonego zakresu obowiązków. Do zadań tego stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Biura, zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 2) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Biura w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
 - 3) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Biurze,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura,
 - 5) zamawianie na potrzeby Biura czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze. Wykaz pieczęci używanych w Biurze zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
 - 10) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Biurze.
2. Podpisywanie korespondencji:
 - 1) Sekretarz Powiatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenie Zarządu Powiatu,
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - c) kierowane do innych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - d) inne.
3. Przy opracowaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uwzględnić merytoryczną stronę umowy z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa współdziałającymi w danej transakcji,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

V. ZAKRES NADZORU I KONTROLI W BIURZE.

§ 7

1. Sekretarz Powiatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-b.
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,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowanie w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Biura,
 - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VI. POSTANOWIENIE KOŃCOWE.

§ 8

Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Biurze zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

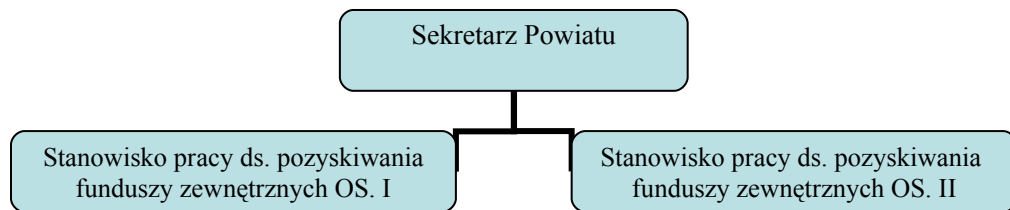
Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Adam Hajduk

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
BIURA STRATEGII I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**



Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych

**WYKAZ PIECZĘCI
BIURA STRATEGII I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

Starostwo Powiatowe
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47 – 400 Racibórz

Za zgodność
z oryginałem

2009-01-28

Racibórz, dnia

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych.
2. Nazwa stanowiska:
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (OS. I, OS. II).
3. Charakter stanowiska:
 - 1) wieloosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
- 4) Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Sekretarz Powiatu.
- 5) Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
- 6) Docelowe stanowisko służbowe – starszy specjalista.
- 7) Główny cel istnienia stanowiska:
Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych na dofinansowanie zadań Powiatu Raciborskiego.
- 8) Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) koordynowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w celu pozyskania funduszy zewnętrznych wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - 2) przygotowanie, aktualizowanie i monitorowanie Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego,
 - 3) współpraca przy realizacji projektu na każdym jego etapie, przygotowywanie dokumentów koniecznych do zarządzania projektami i ich rozliczania, bieżące monitorowanie realizacji projektów w zakresie terminowości i zgodności z wytycznymi programowymi instytucji udzielającej dofinansowania,
 - 4) współudział w tworzeniu projektu budżetu w zakresie realizacji Strategii oraz planowanych i przewidywanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

- 5) konsultowanie z przedstawicielami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego planowanych przedsięwzięć w celu oceny zgłoszonej inicjatywy i wstępnej kwalifikacji do sfinansowania z odpowiednich funduszy,
- 6) systematyczne rozpowszechnianie informacji na temat funduszy zewnętrznych i ogłaszanych konkursów na dofinansowanie projektów wśród komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 7) tworzenie bazy danych projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 8) podejmowanie działań upowszechniających informacje o projektach realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu ze środków zewnętrznych,
- 9) monitorowanie i bieżące aktualizowanie Instrukcji obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu w zakresie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania funduszy zewnętrznych,
- 10) organizowanie kontaktów, spotkań podmiotów biorących udział w realizacji Strategii, w szczególności lokalnych samorządów,
- 11) prowadzenie współpracy ze Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, materiałów na sesje Rady Powiatu oraz innych aktów wewnętrznych z zakresu zadań Biura,
- 13) przestrzeganie przy realizacji zadań Biura odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 15) 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 stwierdzenia naruszeń danych,
- 16) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie zrealizowanych i pozyskiwanych środków zewnętrznych oraz w zakresie realizacji Strategii,
- 17) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 19) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania Biura, w szczególności rzetelne i skrupulatne przygotowywanie odpowiedzi,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9) Odpowiedzialność:

9.1. służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,

2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Sekretarza Powiatu).

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) instytucje organizujące konkursy (m.in.: Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach, Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego),
- 2) Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
- 3) jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
- 4) inne urzędy administracji publicznej i organizacje pozarządowe w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego oraz przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – brak.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych OS. I zastępuje stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych OS. II,
- 2) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych OS. II zastępuje stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych OS. I.

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

Komputer z oprzyrządowaniem, telefon stacjonarny i komórkowy, dostęp do internetu i kserokopiarki, literatura fachowa, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne / prawnicze / ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4 – letni staż pracy,
- 2) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania lub realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- 3) znajomość wytycznych i przepisów związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności związanymi z wymogami RPO WSL na lata 2007-2013 i PO KL na lata 2007-2013,
- 4) znajomość wytycznych i problematyki związanej z tworzeniem oraz realizacją strategii rozwoju,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność formułowania myśli na piśmie,
- 2) inicjatywa w samoorganizowaniu pracy,
- 3) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) opanowanie,
- 3) kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Biura,
- 5) komunikatywność,
- 6) konsekwencja w działaniu,
- 7) gospodarność,
- 8) dokładność,
- 9) elastyczność,
- 10) podzielność uwagi.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych.

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Adam Hajduk