

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 37/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siedlaczek



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 30.09.2003r.

§ 2

1. Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej został powołany do 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 do spraw rozwoju gospodarczego i analiz,

- b) stanowisko pracy do spraw informacyjnych,
 - c) stanowisko pracy do spraw promocji,
 - d) stanowisko pracy do spraw współpracy z zagranicą.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu
 3. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Stanowisko pracy do spraw rozwoju gospodarczego i analiz

Do zadań wyżej wymienionego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z realizacją Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego
- 2) koordynacja zadań ciężących na powiecie, a związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
- 3) organizowanie i obsługa delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli powiatu,
- 4) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu,
- 5) inicjowanie działań w zakresie współpracy gospodarczej z powiatami partnerskimi,
- 6) utrzymywanie kontaktów z organizacjami samorządu gospodarczego w regionie,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania zagranicznego kapitału zewnętrznego oraz rozwoju aktywności gospodarczej na terenie powiatu,
- 8) pilotowanie spraw związanych ze stworzeniem wspólnie z gminami z terenu powiatu raciborskiego jednolitej oferty inwestycyjnej,
- 9) przygotowanie pisemnych aplikacji do krajowych i zagranicznych programów pomocowych i monitorowanie realizacji i rozliczeń projektów z zakresu współpracy zagranicznej i projektów infrastrukturalnych,
- 10) prowadzenie banku danych na temat zagranicznych źródeł finansowania przedsięwzięć administracji samorządowej i organizacji pozarządowych.

2. Stanowisko pracy do spraw informacyjnych

Do zadań wyżej wymienionego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) kreowanie polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 2) inicjowanie spotkań i współpraca z mediami,

- 3) bieżące opracowywanie materiałów informacyjnych o działalności samorządu powiatowego,
- 4) organizacja konferencji prasowych,
- 5) bieżący monitoring medialny,
- 6) analiza publikacji, przygotowywanie sprostowań i wyjaśnień, a także współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie reakcji na krytykę prasową,
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z funkcjami reprezentacyjnymi władz powiatu,
- 8) koordynacja działań związanych z obsługą portalu strony internetowej powiatu,
- 9) koordynacji zagadnień dotyczących obowiązku udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Stanowisko pracy do spraw promocji

Do zadań wyżej wymienionego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w danym roku kampanii promocyjnej powiatu,
- 2) przygotowywanie umów o charakterze promocyjnym,
- 3) koordynowanie współpracy powiatu z firmami i instytucjami lokalnymi w działalności promocyjnej powiatu,
- 4) udział w targach krajowych i międzynarodowych,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji i reklamy powiatu,
- 6) współpraca z agencjami promocyjnymi w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych i reklamowych dla powiatu,
- 7) organizacja spotkań i kontaktów o charakterze promocyjnym władz powiatu z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi,
- 8) przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności promocyjnej powiatu,
- 9) przygotowanie pisemnych aplikacji do krajowych i zagranicznych programów pomocowych i monitorowanie realizacji i rozliczeń projektów z zakresu działań promocyjnych (kulturalno-artystycznych i społecznych),
- 10) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu,
- 11) dodatkowo podczas nieobecności Kierownika Referatu upoważnienie do podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.

4. Stanowisko pracy do spraw współpracy z zagranicą

Do zadań wyżej wymienionego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) coroczne przygotowywanie harmonogramu kontaktów zagranicznych powiatu,
- 2) przygotowywanie umów o współpracy, listów intencyjnych i innych dokumentów o charakterze kontaktów zagranicznych powiatu z powiatami partnerskimi,
- 3) inicjowanie działań w zakresie współpracy zagranicznej z powiatami partnerskimi,
- 4) prowadzenie korespondencji zagranicznej,
- 5) koordynowanie działań jednostek podległych powiatowi w ramach ich współpracy zagranicznej,
- 6) organizowanie i koordynacja spotkań Starosty w zakresie planowanych kontaktów zagranicznych,
- 7) organizowanie i obsługa delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli powiatu,
- 8) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu,
- 9) przygotowywanie rocznych sprawozdań na polu współpracy zagranicznej powiatu.

III. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Wewnątrz Referatu:

- a) Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i analiz:
 - współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Referacie.
- b) Referent ds. informacyjnych:
 - współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Referacie.
- c) Podinspektor ds. promocji:
 - współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Referacie.
- d) Podinspektor ds. współpracy zagranicznej:
 - współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Referacie.

2. Z innymi wydziałami:

- a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- b) z Wydziałem Finansowym,
- c) z Wydziałem Geodezji,
- e) z Wydziałem Komunikacji i Transportu,

- f) z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- g) z Referatem Kontroli,
- h) z Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
- i) z Referatem Architektury i Budownictwa,
- j) z Referatem Edukacji, Kultury i Sportu,
- k) z Referatem Spraw Społecznych,
- l) z Biurem ds. Zarządzania Jakością,
- m) z Biurem Obsługi Prawnej,
- n) z Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- o) z Biurem Rady.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 6

1. Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika Referatu należą sprawy:

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

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 7

- 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku do spraw promocji.

2. Do zadań wyżej wymienionego stanowiska należy:

- a. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- b. odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa,
- c. przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi i po jej zadekretowaniu przekazywanie według dyspozycji Kierownika na poszczególne stanowiska pracy. W sprawach terminowych – zakładanie dla sprawy „terminatki”
- d. kopertowanie korespondencji podpisanej przez Kierownika lub inne upoważnione osoby i przekazanie jej do Kancelarii Starostwa,
- e. przepisywanie pism przekazanych przez Kierownika Referatu,
- e. prowadzenie wykazu pieczęci prowadzonych w Referacie.

Wykaz pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

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

- a. Całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik jako osoba kierująca Referatem i posiadająca stosowne upoważnienie.
- b. Pod nieobecność Kierownika całość korespondencji dot. spraw załatwianych przez Referat podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- a. prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- b. uzyskać akceptację radcy prawnego, pod względem prawnym.
- c. uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- d. uzgodnić merytoryczną stronę umowy z Naczelnikami, Kierownikami współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

Nieodłączną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników w Referacie zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli prowadzonej w Referacie reguluje załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

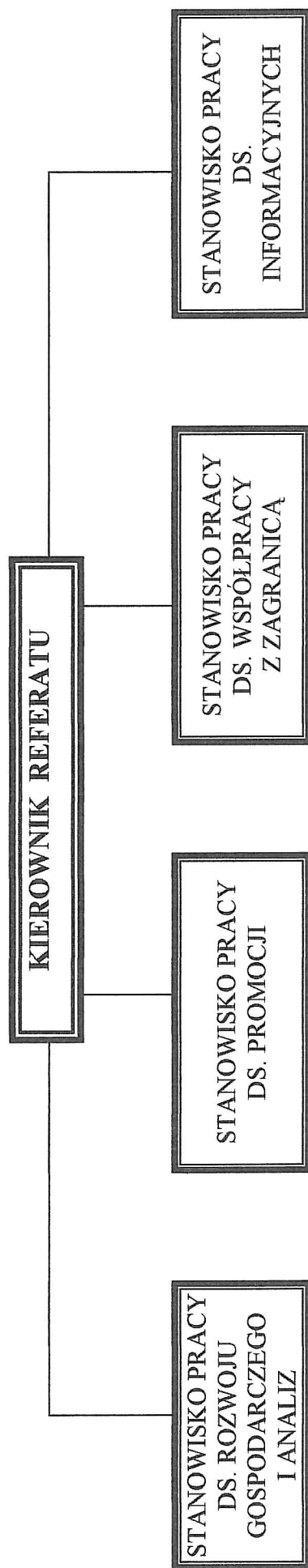
§ 9

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.

**Szczegółowy wykaz stanowisk
w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Tytuł	Symbol	Kto zastępuje
1.	ds. rozwoju gospodarczego i analiz	Rafał Stefaniak	Podinspektor	TP – I	Marek Rippa
2.	ds. informacyjnych	Adam Misa	Referent	TP – II	Tatiana Kuder
3.	ds. promocji	Tatiana Kuder	Podinspektor	TP – III	Adam Misa
4.	ds. współpracy z zagranicą	Marek Rippa	Podinspektor	TP – IV	Rafał Stefaniak
5.	Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej	Tomasz Mazur	Kierownik	TP – V	Tatiana Kuder

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ



Wykaz stosowanych w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej pieczęci do podpisu

1. **Z up. STAROSTY**
Tomasz Mazur
Kierownik Referatu Promocji,
Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

2. **KIEROWNIK REFERATU
PROMOCJI, ROZWOJU
i WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**
Tomasz Mazur

3. **STAROSTWO POWIATOWE**
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

Wykaz pracowników Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer Upoważnienia	Data wydania
1.	Mazur Tomasz	Kierownik	- do podpisywania korespondencji wychodzącej w zakresie spraw dotyczących Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu	32/2003	22.05.2003r.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawiania faktur VAT

1. Tomasz Mazur – Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT

1. Tatiana Kuder – Podinspektor w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
2. Rafał Stefaniak – Podinspektor w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
3. Marek Rippa – Podinspektor w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
4. Adam Misa – Podinspektor w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
5. Tomasz Mazur – Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących
w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Polecenie Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej szczegółowego funkcjonowania Biura Paszportowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
14. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
18. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
19. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
22. Polecenie 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
23. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącą prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
27. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

**ZASADY ORAZ ZAKRES NADZORU I KONTROLI PROWADZONEJ
W REFERACIE**

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 1 Regulaminu
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia:
 - 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 Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego,
 - d) Aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) Instrukcji kancelaryjnej,
 - f) Przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.