

# **STAROSTA OLEŚNICKI**

**56-400 Oleśnica,  
ul. J. Słowackiego 10**

## **Zarządzenie Nr 24/2007 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 12 marca 2007 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 17/2005 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 26 lipca 2005 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

**Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 9 ust. 3 Załącznika nr 1 do uchwały nr XXIV/162/2005 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 08 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządzam, co następuje:**

### **§1**

Zmienia się zarządzenie Nr 17/2005 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 26 lipca 2005 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w ten sposób, że załącznik nr 9 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura ds. Funduszy Unijnych i Promocji Powiatu i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
**Zbigniew Potyrała**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 24/2007

**REGULAMIN Biura ds. Funduszy Unijnych i Promocji Powiatu**

**Rozdział I**  
**Struktura wewnętrzna Biura.**  
**§ 1**

Biuro Funduszy Unijnych i Promocji Powiatu dzieli się na:

- 1) Stanowisko ds. funduszy unijnych.
- 2) Stanowisko ds. promocji powiatu.

**§ 2**

Biurem kieruje Kierownik, któremu podlegają:

- 1) Stanowisko ds. funduszy unijnych.
- 2) Stanowisko ds. promocji powiatu.

**Rozdział II**  
**Szczegółowy zakres działania Biura:**

**§ 3**

Do zadań Biura ds. Funduszy Unijnych i Promocji Powiatu należy:

- 1) W zakresie pozyskiwania funduszy unijnych:
  - a) gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych dla Powiatu.
  - b) weryfikowanie programów unijnych oraz informowanie o możliwościach wykorzystania funduszy przez Starostwo i podległe jemu jednostki.
  - c) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem projektów unijnych przez poszczególne wydziały i jednostki podległe Starostwu.
  - d) przygotowanie koncepcji promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  - e) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe dla Powiatu.
  - f) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu oleśnickiego przy opracowaniu wspólnych projektów.
  - g) przygotowywanie budżetu oraz dokumentów strategicznych na potrzeby pozyskiwania funduszy unijnych, a także ich aktualizacja.
- 2) W zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej:
  - a) współpraca z wydziałami, samodzielnym stanowiskiem ds. inwestycji i jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za rzeczową realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  - b) realizacja promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  - c) pisanie sprawozdań z realizacji projektów.
  - d) pisanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów.
  - e) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  - f) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 3) W zakresie promocji:
  - a) dbanie o przejrzystość i aktualizację strony internetowej.
  - b) współpraca z wydziałami i jednostkami w zakresie przygotowania i prowadzenia powiatowego kalendarza imprez.
  - c) współpraca z regionalnymi ośrodkami promocji.
  - d) podtrzymywanie stałej współpracy z mediami, przedsiębiorcami oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji.
  - e) przygotowanie koncepcji bazy danych o Powiecie oraz koordynacja działań z nią związanych.
  - f) organizacja konferencji i uroczystości promujących powiat.
  - g) przygotowywanie budżetu z zakresu promocji oraz sprawozdań z jego realizacji.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracowników Biura:**

#### **§ 4**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Biura oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Biura lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Biura.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

#### **§ 5**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism .**

#### **§ 6**

Korespondencja wpływająca do Biura poddana zostaje następującej procedurze:

- 1) zadekretowaniu przez Kierownika lub pełniącego obowiązki Kierownika,
- 2) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

#### **§ 7**

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

- 1) Kierownik Biura podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty , Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania Biura oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
- 2) Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

#### **§ 8**

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej”.