

ZARZĄDZENIE Nr 21/09

Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 23 lutego 2009 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 44/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 1 lipca 2004 r. – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(j.t. Dz.U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 44/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 1 lipca 2004 r. – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w § 19 ust. 2 pkt. 1 skreśla się słowa: „Gminne Centrum Informacji z siedzibą w Koziegłowach przy ul. Żareckiej 28”;
 - 2) w § 19 ust. 2 pkt. 1 skreśla się słowa: „Centrum Kształcenia w Rzeniszowie, ul. Leśników 11 „Wioska internetowa – kształcenie na odległość na terenach wiejskich.”
 - 3) w § 19 ust. 2 dopisuje się pkt. 6 o treści: **„Referat Promocji i Rozwoju”**
 - 4) w § 19 ust.3 skreśla się słowa: „Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Krajowych i Zagranicznych” (symbol – „FKZ”);
 - 5) skreśla się § 23¹;
 - 6) skreśla się § 23²;
 - 7) § 31⁴ otrzymuje następujące brzmienie:
„Referat Promocji i Rozwoju (symbol „PR”) z siedzibą w Koziegłowach przy ul. Żareckiej 28”:
 1. Referat Promocji i Rozwoju obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. Rozwoju Gminy;
 - 2) stanowisko ds. Komunikacji Społecznej;
 - 3) stanowisko ds. Promocji Gminy;
 - 4) stanowisko ds. Aktywizacji Zawodowej.
 2. Referatem Promocji i Rozwoju kieruje Kierownik Referatu
 3. Zadania Referatu Promocji i Rozwoju stanowią:

1) w zakresie stanowiska ds. Rozwoju Gminy

- 1) zbieranie i przetwarzanie na potrzeby gminy wszystkich informacji o aktualnych programach krajowych i zagranicznych, świadczących pomoc finansową i rzeczową;
- 2) przedkładanie propozycji przedsięwzięć oraz przygotowywanie stosownych wniosków do pozyskania dla nich dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- 3) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych, umów dotyczących projektów, a także zarządzanie tymi projektami;
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i zagranicznych w ramach przygotowywania i realizacji projektów;

- 5) monitorowanie obowiązujących dokumentów związanych z aplikowaniem o środki z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 6) informowanie Burmistrza o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi w funduszach krajowych i zagranicznych;
- 7) przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia opracowywania dokumentów aplikacyjnych na zewnątrz oraz współpraca z wybraną firmą w zakresie przygotowania zleconych dokumentów;
- 8) monitorowanie realizacji projektu, współudział z komórką organizacyjną realizującą projekt w jego rozliczeniu;
- 9) promocja projektów finansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w planowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 11) opracowywanie materiałów programowych niezbędnych dla określenia strategii, priorytetów, celów i kierunków rozwoju Gminy;
- 12) realizacja programów wynikających z uczestnictwa Gminy w porozumieniach i związkach międzygminnych;
- 13) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie;
- 14) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami, gromadzenie ofert inwestycyjnych;
- 15) sprawdzanie wiarygodności inwestorów;
- 16) analiza zainteresowań inwestorów dotyczących inwestowania na terenie Gminy;
- 17) opracowywanie katalogów ofert Gminy w zakresie poszczególnych rodzajów inwestycji;

2) w zakresie stanowiska ds. Komunikacji Społecznej

- 1) zbieranie i opracowywanie informacji o Gminie, jej organach, jednostkach organizacyjnych, jednostkach pomocniczych, wydarzeniach istotnych dla Gminy;
- 2) redagowanie gazety „Nasza Gmina”;
- 3) prowadzenie strony internetowej WWW.kozieglowy.pl;
- 4) przygotowywanie informacji do BIP w części dotyczącej:
 - a) informacji podstawowych,
 - b) Rady Gminy i Miasta Koziegłowy,
 - c) Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy,
 - d) Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy,
 - e) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) gminnych jednostek pomocniczych;
- 5) kontakty z mediami w tym:
 - a) przygotowywanie i przysyłanie materiałów informacyjnych dla mediów, dotyczących pracy Organów Gminy i istotnych wydarzeń w Gminie;
 - b) przysyłanie ogłoszeń prasowych do mediów;
 - c) gromadzenie informacji prasowych o Gminie;
- 6) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych wszechstronnie ukazujących dorobek Gminy i jej walory za pośrednictwem różnych publikacji, wydawnictw oraz środków masowego przekazu.
- 7) współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi także instytucjami zewnętrznymi w zakresie upowszechniania informacji dotyczących działań podejmowanych na rzecz rozwoju Gminy,

- 8) wspieranie działalności sołtysów i mieszkańców gminy w zakresie lokalnych przedsięwzięć, realizacja projektów z zakresu rozwoju wsi i obszarów wiejskich, dotyczących rozwoju społeczności lokalnych,
- 9) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i społecznych w ramach zawartych porozumień umów zawartych z miastami partnerskimi.

3) w zakresie stanowiska ds. Promocji Gminy

- 1) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji historii, kultury i dorobku materialnego;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych wszechstronnie ukazujących dorobek Gminy i jej walory za pośrednictwem różnych publikacji, wydawnictw oraz środków masowego przekazu;
- 3) opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnych Gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 5) koordynowanie współpracy zagranicznej;
- 6) współudział w organizowaniu wydarzeń promujących Gminę;
- 7) prowadzenie kroniki gminnej;
- 8) współpraca przy redagowaniu gazety „Nasza Gmina”;
- 9) kształtowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, wspólnej polityki w zakresie upowszechniania informacji dotyczących działań podejmowanych na rzecz rozwoju Gminy;
- 10) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspierania lokalnych inicjatyw służących promocji i rozwojowi Gminy;
- 11) prowadzenie rejestru innych obiektów hotelarskich;
- 12) kontrolowanie obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych;

4) w zakresie stanowiska ds. Aktywizacji Zawodowej

- 1) pomoc bezrobotnym w uzyskiwaniu zatrudnienia poprzez:
 - a) udostępnianie informacji z zakresu poradnictwa zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
 - b) ukierunkowywanie bezrobotnych na samodzielne poszukiwanie pracy;
 - c) pomoc w przygotowaniu się na rozmowę kwalifikacyjną;
 - d) tworzenie ścieżek kariery zawodowej;
 - e) udzielanie informacji o kursach, szkoleniach i warsztatach organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
 - f) udzielanie informacji o aktualnych ofertach pracy;
 - g) objęcie pomocą szczególnych grup docelowych (kobiet, niepełnosprawnych, absolwentów i ludzi długotrwale bezrobotnych);
 - h) pomoc absolwentom w uzyskaniu pierwszej pracy (staże, umowy absolwenckie);
 - i) udostępnianie informacji na temat możliwości kształcenia w szkołach

- ponadgimnazjalnych i wyższych;
- j) przygotowywanie i udostępnianie wzorów pism w szczególności dotyczących: ofert pracy, życiorysu, listu motywacyjnego;
 - k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami wspierającymi rynek pracy.

- 2) pomoc dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą poprzez:
- a) udostępnianie aktualnych przepisów prawa;
 - b) udzielanie pomocy dla osób rozpoczynających prowadzenie działalności gospodarczej w poszukiwaniu informacji potrzebnych dla ich firm poprzez internet;
 - c) informowanie o możliwościach promocji firm na targach branżowych w kraju i za granicą;
 - d) informowanie o instytucjach działających na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw;
 - e) wspieranie inicjatyw na rzecz rozwoju sektora agroturystycznego.

3) organizowanie kursów, szkoleń i konferencji dotyczących aktywizacji zawodowej

4) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie.

8) dopisuje się § 31⁵ o następującej treści:

Centrum Kształcenia w Rzeniszowie ul. Leśników 11. „Wioska internetowa – kształcenie na odległość na terenach wiejskich”.

1. Centrum Kształcenia wchodzi w skład Referatu Promocji i Rozwoju”.

2. Zadania Centrum Kształcenia stanowią:

- 1) udzielanie osobom zainteresowanym pomocy w korzystaniu z zasobów Centrum Kształcenia, w tym w szczególności: obsługi komputera i Internetu, korzystania z platformy e-learningowej i jej zasobów,
- 2) stałe monitorowanie ofert szkoleń on-line i udzielanie osobom zainteresowanym informacji z tego zakresu;
- 3) zbieranie danych z zakresu potrzeb szkoleniowych i sytuacji na rynku pracy dla osób korzystających z Centrum Kształcenia;
- 4) udzielania informacji na temat poruszania się po rynku pracy i podejmowania działalności gospodarczej;
- 5) udostępnianie informacji z zakresu poradnictwa zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
- 6) ukierunkowanie bezrobotnych na samodzielne poszukiwanie pracy;
- 7) tworzenie ścieżek kariery zawodowej;
- 8) udzielanie informacji o kursach, szkoleniach i warsztatach organizowanych przez powiatowy Urząd Pracy;
- 9) udzielanie informacji o aktualnych ofertach pracy;
- 10) pomoc absolwentom w uzyskaniu pierwszej pracy;
- 11) pomoc w przygotowaniu ofert pracy w tym m.in. życiorysu, listu motywacyjnego;
- 12) udostępnianie informacji na temat możliwości kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych i wyższych;

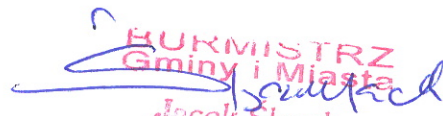
- 13) objęcie szczególną pomocą grup docelowych (kobiet, niepełnosprawnych, absolwentów i osób długotrwale bezrobotnych).
 - 14) organizowanie kursów szkoleń, konferencji w zakresie aktywizacji zawodowej;
 - 15) przygotowywanie danych wyjściowych potrzebnych do aplikowania o środki z funduszy krajowych i zagranicznych;
 - 16) przygotowywanie materiałów promocyjnych.
 - 17) przygotowywanie materiałów do umieszczenia w BIP;
 - 18) współudział ze stanowiskiem ds. Komunikacji Społecznej w prowadzeniu strony internetowej WWW.koziegłowy.pl.
2. w zał. Nr 1 do Zarządzenia – Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy – schemat organizacyjny skreśla się słowa: „Gminne Centrum Informacji”, wpisuje się: „Referat Promocji i Rozwoju”.
 3. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 44/2004 z dnia 1 lipca 2004 r. – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, nie ulegają zmianie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Koziegłowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 r.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Słeczka