

ZARZĄDZENIE NR 39/08
WÓJTA GMINY KONOPISKA
z dnia 2 lipca 2008r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Konopiskach.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami)

zarządzam :

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany w regulaminie organizacyjnym (tekst jednolity) stanowią-
cym załącznik nr 2 do zarządzenia wójta nr 19 z dnia 11 maja 2005r.

1. § 6 regulaminu otrzymuje brzmienie:

1. Zastępca wójta:

- a) Podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- b) Nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu oświaty, kultury, sportu, turystyki, promocji, bibliotek i świetlic gminnych ,
- c) Współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- d) Nadzoruje i koordynuje program Leader+
- e) Nadzoruje pracę w Gminnym Centrum Informacji i GOIE w Kopalni ,
- f) Organizuje współpracę z zagranicą , z sąsiednimi gminami , organizacjami społecznymi .

2. W § 7 pkt 1 wprowadzić następujące zmiany:

- g) nadzoruje udzielanie informacji publicznych w gminnym BIP,
- n) Nadzoruje samodzielne stanowisko d/s działalności gospodarczej,
- t) Prowadzi rejestr instytucji kultury,
- x) Nadzoruje sprawy związane z realizacją programu rządowego PFRON „Uczeń na wsi”

3. W § 15 skreśla się pkt 2

4. W § 33 dodaje się pkt 10)

Samodzielne stanowisko d/s kontroli

symbol

Pr

5. W § 37 wykreśla się pkt 19 a pkt 21 otrzymuje brzmienie:

Sprawy związane z programem „Uczeń na wsi” PFRON

6. W § 39 dodaje się pkt.12.

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) wyszukiwanie danych o programach pomocowych oraz dystrybucja uzyskanych informacji,
- b) samodzielne sporządzanie wniosków i projektów do funduszy zewnętrznych i krajowych,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji gminnych,

- d) monitoring przygotowywanych do realizacji oraz realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pomocowych,
- e) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji wymaganej przez instytucje zarządzające poszczególnymi środkami pomocowymi,
- f) współpraca z odpowiednimi referatami przy przygotowywaniu budżetu, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych i innych dokumentów dotyczących planowania rozwoju gminy,

7. § 40 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

Zawieszania i wznawiania działalności gospodarczej

8. § 40b otrzymuje w brzmienie:

„Do zadań samodzielnego stanowiska d/s promocji należy:

1. Przygotowywanie , rozpowszechnianie i gromadzenie informacji o działalności urzędu gminy , rady, wójta, jednostek organizacyjnych , pomocniczych ,stowarzyszeń i innych w tym:
 - a) obsługa medialna imprez,
 - b) opracowywanie, kompletowanie materiałów i wydawnictw promocyjnych,
 - c) planowanie środków budżetowych na promocję gminy,
 - d) opracowywanie i gromadzenie i pozyskiwanie informacji oraz umieszczanie ich w zależności od potrzeb :
 - na stronie internetowej urzędu gminy,
 - na stronie Związku Powiatów Polskich,
 - w kronice gminy,
 - gablotach urzędowych,
 - w „PASMACH”,
 - w mediach.
2. Skład biuletynu informacyjnego Rady Gminy Konopiska „PASMA”
3. Współpraca i stały kontakt z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy , organizacjami pozarządowymi , stowarzyszeniami i mediami , innymi gminami ,w celu prawidłowego , rzetelnego i terminowego obiegu informacji.
4. Prowadzenie kroniki gminy oraz rejestrów podziękowań i wycinków prasowych,
5. Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków pomocowych na promocję ze źródeł pozabudżetowych w tym od sponsorów,
6. Współdziałanie z Gminnym Zespołem Oświaty , Kultury , Sportu , Turystyki i Promocji w zakresie organizacji wydarzeń społeczno – kulturalnych gminy w tym opracowywanie zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych.”

9. § 42 otrzymuje brzmienie:

I. Do zadań Gminnego Centrum Informacyjnego należy :

1. Udzielanie informacji o ofertach pracy w gminie , powiecie, kraju i za granicą,
2. Organizowanie szkoleń i kursów tematycznych dla bezrobotnych według zapotrzebowania,
3. Udzielanie informacji na temat podejmowania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
4. Pomoc w redagowaniu dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny),
5. Udzielanie informacji o unijnych środkach pomocowych dla rolników i przedsiębiorców,

6. Dostęp do informacji o szkołach średnich i wyższych dla absolwentów,
7. Dostęp do gromadzonej bazy publikacji związanych z rynkiem pracy oraz karierą zawodową,
8. Pomoc w pisaniu wniosków o fundusze unijne i polskie ,
9. Udzielanie informacji z zakresu Unii Europejskiej,
10. Promowanie lokalnych przedsiębiorców,
11. Umożliwienie bezrobotnym i absolwentom dostępu do nowoczesnych technik teleinformatycznych.

II. Do zadań Gminnego Ośrodka Informacji Europejskiej należy:

1. Udzielanie wszelkich informacji z zakresu Unii Europejskiej (w siedzibie ośrodka i na spotkaniach), opracowywanie i dystrybucja materiałów unijnych osobom zainteresowanym, a w szczególności:

- a) mieszkańcom gminy,
- b) jednostkom organizacyjnym (placówkom oświaty),
- c) przedsiębiorcom,
- d) rolnikom.

2. Udzielanie pomocy merytorycznej placówkom szkolnym, a w szczególności Szkolnym Klubom Europejskim oraz uczestniczenie w imprezach unijnych organizowanych przez szkoły.

3. Publikacja artykułów w prasie lokalnej o tematyce UE.

4. Przeglądanie serwisów internetowych, prasy w celu wyszukiwania wszelkich informacji unijnych, a przede wszystkim w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych.

5. Utrzymywanie i nawiązanie kontaktów z:

- Biurem Integracji Europejskiej w Urzędzie Wojewódzkim,
- Regionalnym Centrum Informacji Europejskiej w Częstochowie,
- Centrum Informacji Europejskiej UKIE w Warszawie, Sekretariatem Europejskim,
- Regionalnym Centrum Doradztwa, Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich w Częstochowie,
- Oddziałem Agencji Rynku Rolnego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- pozostałymi Gminnymi Ośrodkami Europejskimi,
- oraz innymi organizacjami w ramach tematyki UE,

6. Obsługa poczty e-mail goie@konopiska.pl,

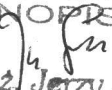
7. Prowadzenia biblioteki GOIE Konopiska oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i GCI.

§2

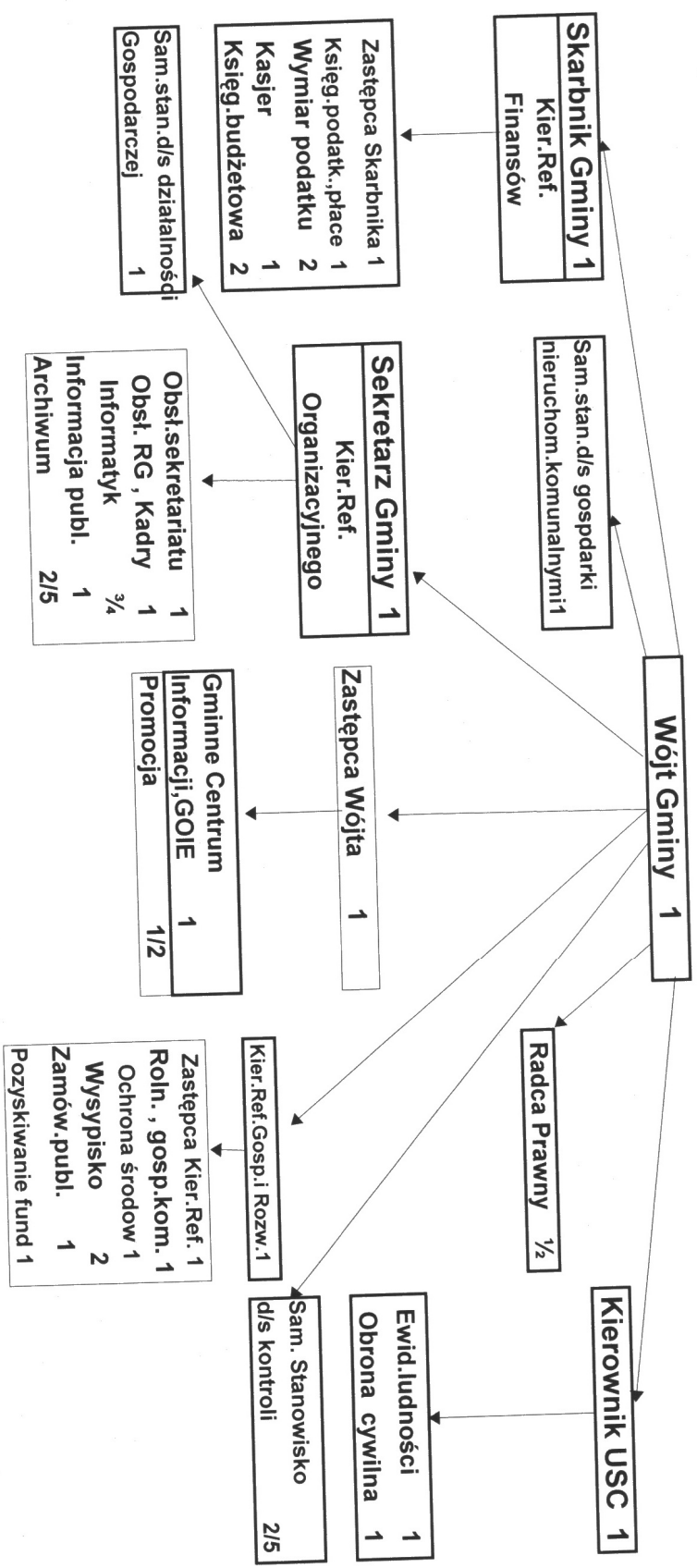
Zmienia się schemat organizacyjny urzędu w ten sposób , że otrzymuje on brzmienie jak zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
KONOPISKA

mgr inż. Jerzy Socha

**Schemat organizacyjny
Urzędu Gminy Konopiska**



Stanowiska pomocnicze:
Sprzątaczkę 1, 3/4
Prac. Gospodarczy 2

Załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Konopiska 39 z 2 lipca 2008r.