

ZARZĄDZENIE NR 4/2015

Akceptuję


Kierownika Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik

z dnia 11 grudnia 2015 r.

zmieniające zarządzenie nr 6 / 2012 z dnia 4 grudnia 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515) zarządza się co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 6/2012 z dnia 4 grudnia 2012 Kierownika Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział III Zasady i Tryb Funkcjonowania Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik - § 8, pkt.2 otrzymuje brzmienie:

„Podczas nieobecności Kierownika Agencją kieruje Inspektor ds. Promocji na podstawie udzielonego upoważnienia.”

2. Rozdział V Podział Zadań i Kompetencji - § 19 otrzymuje brzmienie:

„Zakres obowiązków Inspektor ds. Promocji określa Kierownik.

Do zadań Inspektora ds. Promocji należy w szczególności:

- a) koordynowanie promocji gminy i jej przedsięwzięć, w tym sportu i kultury,
- b) współudział w gromadzeniu informacji o gminie i przygotowywaniu materiałów promujących gminę na zewnątrz, we współpracy z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego,
- c) opracowywanie i stałe aktualizowanie oferty inwestycyjnej gminy,
- d) opracowywanie i stałe aktualizowanie informacji promocyjnych na stronach internetowych gminy,
- e) koordynowanie działalności wydawniczej w ramach promocji,
- f) współpraca z organizacjami turystycznymi,
- g) współpraca z instytucjami kultury i sportu,
- h) doskonalenie i promocja produktu turystycznego gminy,
- i) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z zagranicą w tym w szczególności współpracy z miastami partnerskimi,

- j) przygotowanie i organizowanie wystawy twórców ludowych pogranicza polsko - czeskiego,
- k) organizacja targów i wystaw gospodarczych,
- l) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
- m) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych."

3. Rozdział IV Prowadzenie ocen, zasad podpisywania pism otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VI Prowadzenie ocen, zasad podpisywania pism”

4. Rozdział V Przepisy końcowe, otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VII Przepisy końcowe”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Agencji Promocji i Rozwoju Gminy
Prutnik

mgr inż. Małgorzata Małek-Malinowska

Kierownika Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik

z dnia 11 grudnia 2015 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Regulamin organizacyjny Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik zwany dalej regulaminem określa:

1. Organizację wewnętrzną Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik.
2. Zasady i tryb funkcjonowania Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik.
3. Strukturę organizacyjną Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik.
4. Podział zadań i kompetencji w Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik.
5. Prowadzenie ocen, zasady podpisywania pism.

§2

Ilekróć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Agencji - rozumie się przez to Agencję Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik
2. Kierownika - rozumie się przez to Kierownika Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§3

1. Agencja jest jednostką organizacyjną Gminy Prudnik nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Agencja jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostki budżetowej, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami) oraz przepisach wykonawczych do tejże ustawy.
3. Agencja jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Agencja ma swoją siedzibę w Prudniku.
5. Agencja przy znakowaniu pism używa skrótowego symbolu APiRGP.

§4

Agencja jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Kierownik wykonuje zadania wynikające ze sprawowania przez niego funkcji pracodawcy i zarządcy.

§5

Przedmiotem działania Agencji jest:

- 1) promowanie i wspieranie innowacyjności oraz przedsiębiorczości m. in. poprzez organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, warsztatów, doradztwo itp.,
- 2) aktywizacja społeczności lokalnej poprzez wspieranie działań przyczyniających się do rozwoju lokalnego rynku pracy,
- 3) promocja gminy w zakresie jej walorów turystycznych, produktów turystycznych, potencjału gospodarczego, oferty inwestycyjnej
- 4) stwarzanie warunków organizacyjno-technicznych ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących podmiotów gospodarczych poprzez wynajem im powierzchni przeznaczonej na działalność gospodarczą w ramach inkubatora przedsiębiorczości,
- 5) udział w targach i wystawach gospodarczych oraz ich organizacja,
- 6) działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 7) promocja przedsiębiorczości w tym promocja inkubatora i firm w nim działających,
- 8) kreowanie, inicjowanie oraz wdrażanie projektów istotnych dla rozwoju i wizerunku Gminy Prudnik.

§6

Agencja działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydanych przez Kierownika w tym w szczególności statutu Agencji, Regulaminu Pracy i niniejszego regulaminu.

§7

1. Kierownik Agencji jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Agencji.

2. Kierownika zatrudnia Burmistrz Prudnika. Pozostałych pracowników zatrudnia Kierownik Agencji.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA AGENCJI PROMOCJI I ROZWOJU GMINY PRUDNIK

§8

1. Agencją kieruje Kierownik podległy Burmistrzowi Prudnika.
2. Podczas nieobecności Kierownika Agencją kieruje Inspektor ds. Promocji na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników Agencji.

§9

Agencja działa według następujących zasad:

1. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym oraz
2. podziału zadań pomiędzy pracowników.

§10

Pracownicy realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przekładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji.

§11

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Agencja zapewnia każdemu dostęp do informacji związanej z działalnością Agencji.
2. Podstawą informacji o działalności Agencji jest strona internetowa Agencji: www.inkubatory.prudnik.pl, www.promocja.prudnik.pl oraz prudnik.pl.
3. Agencja prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o plan finansowy stanowiący podstawę gospodarki finansowej Agencji.

§12

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Kierownikiem za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za :
 - a) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw,
 - b) terminowe załatwienie spraw,

- c) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
- d) należyte zabezpieczenie i przechowywanie pozyskanych danych osobowych.

2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego.

§13

Pracownicy Agencji ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Kierownikiem za realizację powierzonych zadań i skuteczność działań

§14

Wszyscy pracownicy Agencji zobowiązani są do współdziałania między sobą i Kierownictwem.

§15

Organizację i porządek w procesie pracy w Agencji oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony w drodze Zarządzenia Kierownika.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§16

Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI.

§17

1. Zakres zadań Kierownika określa Burmistrz Prudnika.
Do zadań Kierownika Agencji należą w szczególności:

- a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
- b) reprezentowanie Agencji na zewnątrz,
- c) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych aktów dotyczących funkcjonowania Agencji,
- d) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Prudnika regulaminu organizacyjnego Agencji wraz ze szczegółowym schematem organizacyjnym,
- e) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Agencji,
- f) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań,
- g) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Agencji w celu realizacji zadań,
- h) dokonywanie czynności z zakresu prawa Pracy,
- i) kształtowanie wśród pracowników właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- j) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP, ochrony p.poż. przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia,
- k) wyznaczenie pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Agencją i przejmuje jego obowiązki.

§18

Zadania Głównego Księgowego określa Kierownik Agencji.

Do zadań Głównego Księgowego Agencji należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Agencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) odpowiedzialność za zachowanie równowagi i dyscypliny budżetowej Agencji,
- c) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem księgowości,
- d) nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków, podejmowanie i koordynowanie działania w celu wykonania założonego planu,
- e) przedstawianie niezbędnych materiałów i danych do projektu planu finansowego Agencji, określanie wielkości planowanych dochodów na dany rok,
- f) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych, wykonywanie analiz i opracowań,
- g) odpowiadanie za terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości budżetowej,
- h) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń Kierownika w sprawie zmian w planie finansowym Agencji,
- i) opiniowanie projektów zarządzeń i innych dokumentów rodzących skutki finansowe dla Agencji,
- j) sprawowanie nadzoru nad rozliczeniami podatków (min. od osób fizycznych, VAT), składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- l) przestrzeganie w realizacji zadań trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i stosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§19

Zakres obowiązków Inspektora ds. Promocji określa Kierownik.

Do zadań Inspektora ds. Promocji należy w szczególności:

- n) koordynowanie promocji gminy i jej przedsięwzięć, w tym sportu i kultury,
- o) współudział w gromadzeniu informacji o gminie i przygotowywaniu materiałów promujących gminę na zewnątrz, we współpracy z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego,
- p) opracowywanie i stałe aktualizowanie oferty inwestycyjnej gminy,
- q) opracowywanie i stałe aktualizowanie informacji promocyjnych na stronach internetowych gminy,
- r) koordynowanie działalności wydawniczej w ramach promocji,
- s) współpraca z organizacjami turystycznymi,
- t) współpraca z instytucjami kultury i sportu,
- u) doskonalenie i promocja produktu turystycznego gminy,
- v) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z zagranicą w tym w szczególności współpracy z miastami partnerskimi,
- w) przygotowanie i organizowanie wystawy twórców ludowych pogranicza polsko - czeskiego,
- x) organizacja targów i wystaw gospodarczych,
- y) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
- z) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§20

Podział zadań dla pozostałych pracowników Agencji określają szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IV

PROWADZENIE OCEN, ZASADY PODPISYWANIA PISM

§21

Pracownicy Agencji zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§22

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisuje Kierownik.
2. Podczas nieobecności Kierownika pisma wychodzące podpisuje osoba zastępująca Kierownika określona w § 8 pkt 2 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§23

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Kierownik.

§24

1. Regulamin organizacyjny został ustalony na czas nieoznaczony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.
5. Regulaminy obowiązujące w Agencji, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w biurze Kierownika.

§25

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Kierownik.