

Pawłowice, dnia 4 kwietnia 2018 r.

OI. 2003. 3. 2018

Na podstawie Zarządzenia OI.120.10.2018 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 02 lutego 2018 r. wprowadzam szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników Referatu Promocji i Integracji Europejskiej

Referat Promocji i Integracji Europejskiej

symbol PIE

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności

A. INFORMACJA I OBSŁUGA PRASOWA

1. Przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej Gminy.
2. Kreowanie i wdrażanie wizerunku Gminy.
3. Obsługa prasowa dotycząca działalności Wójta i Urzędu Gminy.
4. Monitorowanie i prowadzenie archiwum informacji o gminie Pawłowice.
5. Przygotowanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym.
6. Prowadzenie strony internetowej www.pawlowice.pl oraz mediów społecznościowych Gminy.
7. Koordynowanie przepływu informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przeznaczonych do umieszczania na stronie www.pawlowice.pl i nadzór nad ich treścią merytoryczną
8. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

B. PROMOCJA

1. Opracowywanie planów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Wójta i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji.
2. Opracowywanie wydawnictw i publikacji (opracowanie projektów graficznych, tekstów, dobór fotografii itp.) informacyjno –promocyjnych Gminy oraz ich dystrybucja.
3. Zamawianie, magazynowanie, ewidencja i dystrybucja materiałów promocyjnych i gadżetów Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Honorowego Patronatu Wójta.
5. Przygotowywanie okolicznościowych zaproszeń, podziękowań, dyplomów i życzeń na wyznaczone spotkania Wójta oraz innej korespondencji okolicznościowej.
6. Organizacja kampanii i wydarzeń promocyjnych Gminy oraz imprez i uroczystości, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina.
7. Organizacja udziału Gminy w targach, wystawach, konkursach i innych wydarzeniach promujących Gminę.
8. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej Gminy.
9. Prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i rozwoju turystyki oraz informacji turystycznej o Gminie.

C. PROMOCJA GOSPODARCZA GMINY

1. Działania promocyjne ukazujące Gminę jako miejsce atrakcyjne dla inwestorów.
2. Nawiązywanie kontaktów z podmiotami zamierzającymi inwestować w gminie.
3. Przygotowanie kompleksowych ofert inwestycyjnych,
4. Obsługa inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych.
5. Gromadzenie oraz przygotowywanie informacji i danych gospodarczych o Gminie.
6. Organizacja i przygotowanie ceremonii wręczenia nagrody „Firma z Tradycjami”.

D. WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ

1. Prowadzenie spraw związanych nawiązywaniem kontaktów i organizacją współpracy zagranicznej Gminy, w tym z integracją europejską.

2. Współpraca z miastami partnerskimi Gminy.
3. Kompleksowa obsługa wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy.

E. POZYSKIWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową oraz instytucjami rozwoju regionalnego i lokalnego, a także środowiskiem przedsiębiorców i instytucjami zagranicznymi w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
3. Koordynowanie zadań związanych z tworzeniem strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacją oraz programem rewitalizacji.

F Rozliczanie finansowe zadań:

1. Sprawdzanie formalno - rachunkowe ofert w szczególności w zakresie ich zgodności z kosztorysem oraz prawidłowości działań arytmetycznych.
 2. Prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów przez poszczególnych wykonawców dla każdego z realizowanych zadań, zwalnianie ich w terminach ustawowych do wypłaty w częściach możliwych po dokonaniu odbioru końcowego i pogwarancyjnego.
 3. Kontrola wpływających faktur za roboty, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT.
 4. Przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do Referatu Księgowości i Budżetu z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych.
 5. Wnioskowanie do Wójta o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym.
 6. Rozliczanie umów oraz transz finansów uzyskanych ze źródeł zewnętrznych.
- Współpraca z Referatem Księgowości i Budżetu przy rozliczaniu zadań oraz przygotowaniu dokumentu przekazania środka trwałego do użytkowania (OT).

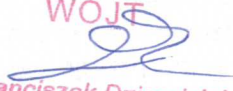
INNE OBOWIĄZKI:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu.
2. Przygotowanie i bieżąca aktualizacja projektów Zarządzeń Wójta, Uchwał Rady Gminy w zakresie działania referatu.
3. Przygotowanie i przekazanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Przygotowanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski wpływające do referatu oraz przedkładanie kopii dokumentów zakończonych postępowań w sprawie petycji, skarg i wniosków do rejestru prowadzonego przez pracownika w Referacie Organizacyjnym i Informatyki.
5. Inicjowanie i przygotowywanie propozycji w zakresie usprawnienia pracy Referatu.
6. Wykonywanie innych zadań zaleconych przez Wójta Gminy.

Rozdzielnik :

1. Kierownik Referatu
2. aa teczka nr 2003

Kierownik Referatu
Promocji Integracji Europejskiej
mgr Beata Cyganek

WÓJT

Franciszek Dziendziel