

Zarządzenie Nr 91/08
Wójta Gminy Dobra
z dnia 12 sierpnia 2008 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra nadanego
Zarządzeniem Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31 grudnia 2004 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31 grudnia 2004 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Rozdziale III Organizacja Urzędu w § 7 w pkt 1 dodaje się:
 1. ppkt 13 o treści „stanowisko ds. obsługi Centrum Kształcenia”.
- 2) W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się opis stanowiska:
 - a) „Referent – pracownik Wioski Internetowej, zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie Centrum Kształcenia.
 - 2) Udzielanie osobom zainteresowanym pomocy w korzystaniu z zasobów Centrum Kształcenia, w tym szczególności pomoc z zakresu:
 - a) obsługi komputera i Internetu.
 - b) korzystania z platformy e-learningowej i jej zasobów.
 - c) udzielania informacji na temat poruszania się na rynku pracy i podejmowania działalności gospodarczej.
 - 3) S tałe monitorowanie oferty szkoleń on-line i udzielanie osobom zainteresowanym informacji z tego zakresu.
 - 4) Prowadzenie ewidencji klientów Centrum Kształcenia i przygotowywanie stosownych raportów.

- 5) Zbieranie danych z zakresu potrzeb szkoleniowych i sytuacji na rynku pracy osób korzystających z zasobów Centrum Kształcenia i przygotowywanie stosownych analiz.
- 6) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu poruszania się na rynku pracy, podejmowania działalności gospodarczej, obsługi komputera.
- 7) Ws póludział w rekrutacji klientów Centrum Kształcenia.
- 8) Wykonywanie innych zadań związanych z działaniem Centrum Kształcenia zleconych przez pracodawcę.
- 9) Udzielanie osobom korzystającym z CK pomocy w wypełnianiu ankiet badawczych.
- 10) Udzielanie firmom lub osobom, które na polecenie Pracodawcy i z jego upoważnienia będą prowadziły te badania.
- 11) Wypełnianie ankiet dla celów ewaluacyjnych, badawczych, projektowych.
- 12) Ochrona mienia znajdującego się w Centrum Kształcenia poprzez uruchomienie i sprawdzenie zabezpieczeń antywłamaniowych.
- 13) Dbalność o sprzęt i wyposażenie znajdujące się w Centrum Kształcenia.
- 14) Podjęcie niezwłocznych działań w przypadku zaistnienia przestępstwa lub innego zdarzenia naruszającego stan bezpieczeństwa mienia znajdującego się w CK.
- 15) Egzekwowanie w stosunku do osób znajdujących się w CK poszanowania udostępnionego sprzętu i wyposażenia.
- 16) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 17) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
- 18) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

19) Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.

20) Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z powierzonego zakresu czynności.”

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera