

**Do zadań REFERATU PROMOCJI, KULTURY, TURYSTYKI, SPORTU
I INFORMATYKI należy w szczególności:**

w zakresie kultury, turystyki i sportu

1. Współdziałanie z jednostkami oświatowymi i społecznym ruchem kulturalnym oraz podejmowanie działań promujących kulturę.
2. Tworzenie formalno-prawnych warunków powstawania, działania i likwidacji instytucji kultury.
3. Opracowywanie planów, programów upowszechniania kultury.
4. Współdziałanie z samorządowymi instytucjami kultury.
5. Nadzór nad działalnością placówek i instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy .
6. Współpraca z Radą Młodych.
7. Realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Realizacja i koordynowanie działań w zakresie rozwoju turystyki i agroturystyki.
9. Koordynowanie organizacji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie Gminy.
10. Organizowanie obchodów rocznic i świąt państwowych.
11. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji przyznania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury oraz za wysokie wyniki sportowe.
12. Współpraca z jednostkami oświatowymi, społecznymi w zakresie sportu wyczynowego i masowego.
13. Opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej.
14. Prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych.
15. Prowadzenie ewidencji „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”.
16. Prowadzenie Kroniki Gminy.

w zakresie promocji i współpracy:

1. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy.
2. Przygotowywanie wniosków o uzyskanie środków pomocowych.
3. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie integracji europejskiej.
4. Współpraca z organizacjami społecznymi, partiami i stowarzyszeniami.
5. Powołanie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Działania w zakresie promocji Gminy (wydawnictwa, prezentacje multimedialne, misje gospodarcze, współudział w organizowaniu imprez wystawienniczych i targowych).
8. Koordynacja realizacji stoiska Gminy podczas imprez wystawienniczych i targowych.
9. Opracowanie i realizacja strategii promowania Gminy.
10. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy.
11. Realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

w zakresie nadzorowania pracy w Gminnym Centrum Informacji:

Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego dostępu do nowoczesnych technologii przekazu informacji.

1. Tworzenie i aktualizacja bazy zawierającej zarówno oferty osób bezrobotnych poszukujących pracy jak i oferty pracy od lokalnych przedsiębiorców.
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i organizacja szkoleń dla rolników i lokalnych przedsiębiorców dotyczących możliwości pozyskiwania funduszy unijnych.
3. Pomoc rolnikom z terenu Gminy w wypełnianiu wniosków na dopłaty bezpośrednie.
4. Udostępnienie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy.

w zakresie informatyki:

Do zadań w) w stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu.
2. Obsługa newralgicznych urządzeń informatycznych.
3. Utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania.
4. Gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.
5. Prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników.
6. Nadzorowanie wykonywania kontroli antywirusowej,
7. Nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych.
9. Przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej.
10. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa.
11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu.
12. Nadzór nad systemami i programami informatycznymi Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.