

ZARZĄDZENIE NR 119/2013
WÓJTA GMINY ZAKLIKÓW

z dnia 21 listopada 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Zaklikowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594) oraz § 41 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zaklikowie, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem Nr 71/2012 Wójta Gminy Zaklików z dnia 29 czerwca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zaklikowie, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem Nr 71/2012 Wójta Gminy Zaklików z dnia 29 czerwca 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 22 w ust. 5 dopisuje się lit. e w brzmieniu:
„e) informatyk”.

2. § 32 otrzymuje brzmienie:
„§ 32. **Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji należy w szczególności:**

w zakresie obsługi Rady Gminy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy oraz jej komisji, szczególnie w zakresie:

- 1) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
- 2) opracowywania materiałów z obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 3) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez radę Gminy i na posiedzeniach komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru uchwał i wniosków oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
- 5) przekazywanie radnym i osobom spoza rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,
- 6) przekazywanie uchwał do legalizacji, ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym oraz na stanowiska pracy za pośrednictwem Zastępcy Wójta,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego Rady Gminy,
- 8) przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów strategicznych Gminy.

z zakresu pozyskiwania środków unijnych w szczególności:

1. poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie jednostkom organizacyjnym,
2. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów,
3. przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności,
4. inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
5. analiza możliwości pozyskania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,
6. współpraca z partnerami w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej,
7. współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów, organizowanie wyjazdów za granicę, przyjmowanie delegacji z zagranicy, sporządzanie sprawozdań z pobytu delegacji zagranicznej,

8. koordynowanie i wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie składania wniosków w celu pozyskania środków pomocowych,
9. rozliczanie, sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystanych środków pomocowych,
10. przygotowanie planów, programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki pomocowe,
11. koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych programów uchwalonych przez Radę Gminy,
12. monitorowanie obowiązków wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej.

w zakresie działalności promocyjnej gminy:

1. nawiązanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz z organizacjami pozarządowymi, promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
2. gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
3. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Gminie, przygotowywanie i zlecenie do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
4. koordynowanie działań z zakresu współpracy z zagranicą,
5. współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej.

realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadania własne poprzez:

1. organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
2. tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
3. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
4. koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
 - 1) realizacji zadań wynikających z ustawy: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
 - 2) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów.

Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) współpraca z samorządową instytucją kultury oraz prowadzenie „Rejestru instytucji kultury”,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych,
- 3) współpraca z samorządową instytucją kultury w zakresie promocji kultury i środowisk twórczych w gminie oraz promocji gminy poprzez kulturę,
- 4) współpraca przy działaniach związanych z opracowywaniem i realizacją kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów,
- 5) koordynowanie współpracy samorządu z innymi samorządami w kraju i zagranicą oraz związkami i stowarzyszeniami,
- 6) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie, przygotowywanie i zlecenie do wykonania folderów i innych informacji dotyczących gminy,
- 7) gromadzenie i opracowywanie materiałów do wydawanego Biuletynu Informacyjnego,
- 8) przygotowywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej, dotyczących realizacji bieżących inwestycji i programów,
- 9) obsługa imprez kulturalnych organizowanych m.in. przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne (prowadzenie dokumentacji zdjęciowej, sporządzanie relacji w postaci artykułów na stronę internetową),

- 10) organizacja i koordynowanie przeprowadzania konkursów tematycznych i sporządzanie dokumentacji z ich przebiegu,
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi rady gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w zakresie poszukiwania możliwości pozyskiwania środków pomocowych, przygotowania dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacji projektów.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Informatyka należy w szczególności:

- 1) administracja serwerów z systemami operacyjnymi: zakładanie kont użytkowników, konfiguracja praw dostępu do zasobów sieciowych oraz nadzór merytoryczny nad korzystaniem przez użytkowników z usług sieci Internet,
- 2) wsparcie techniczne dla użytkowanych i nowo wdrażanych systemów informatycznych,
- 3) instalacja i serwisowanie nowego oraz posiadanego sprzętu komputerowego,
- 4) serwisowanie oprogramowania systemowego i aplikacji użytkowych,
- 5) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych pracowników urzędu w zakresie użytkowanych systemów i programów,
- 6) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, konserwacja sprzętu komputerowego oraz bieżące naprawy i usuwanie usterek,
- 7) kontrolowanie legalności oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym urzędu, zabezpieczenie antywirusowe,
- 8) doradztwo i konsultacja dotycząca założeń techniczno – projektowych oraz koncepcji komputeryzacji,
- 9) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa i poufności danych związanych z działalnością urzędu umieszczonych na serwerze i innych urządzeniach informatycznych,
- 11) wykonywanie zadań związanych z ochroną informatyczną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
- 12) administrowanie i zarządzanie stroną internetową urzędu oraz zamieszczanie na niej wskazanych treści, współpraca przy aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących należytego funkcjonowania oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym,
- 14) współpraca przy przygotowaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków,
- 15) przestrzeganie obowiązujących w urzędzie procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych,
- 16) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych”.

§ 2

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianom.

§ 3

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zaklikowie otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Zdzisław Wójcik