

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj.2001 roku Dz.U.Nr 142, poz.1591 ze zmianami/ zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku nadanym Zarządzeniem Nr 98/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 11 sierpnia 2011 roku, wprowadzam następujące zmiany:

Nowe brzmienie otrzymuje § 18 Regulaminu:

**„ § 18**

1. W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału
  - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
  - 3) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
  - 4) Stanowisko ds. programów pomocowych
  - 5) Informatyk
  - 6) Kierowca samochodu osobowego
  - 7) Stanowisko ds. obsługi urzędzeń powielających
  - 8) Sprzątaczką – wieloosobowe stanowisko
2. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) Z zakresu spraw kadrowych:
    - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Urzędu, pracownikami grupy robót publicznych i prac interwencyjnych,
    - prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej.
  - 3) Zapewnienie kontaktu i współpracy z sołtysami.
  - 4) Prowadzenie rejestru wydawanych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 5) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady.
  - 6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi.
  - 8) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
  - 9) Koordynacja projektów miękkich realizowanych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.

- 10) Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 11) Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych;
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi w gminie Chmielnik;
- 13) Współpraca przy organizacji promocji gminy.
- 14) Z zakresu obsługi informatycznej:
  - wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową i bezpieczeństwem danych.
  - sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego.
  - monitorowanie baz danych w czasie pracy.
  - zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień.
  - odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników.
  - ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych.
  - wykonywanie kopii baz danych.
  - pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego.
  - zakup nowego sprzętu komputerowego.
  - konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu.
  - utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego.
  - generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie.
  - testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych.
  - prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu.
  - sprawowanie kontroli nad działaniem monitoringu budynku Urzędu.
  - administracja systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
- 15) Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym:
  - zaopatrzenia w materiały biurowe,
  - zapewnienie dla Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli, tablic informacyjnych i urzędowych,
  - zapewnienie sprzątnia budynku Urzędu.
- 16) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.”

## § 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz  
*Jarosław Zatorski*