

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