

Zarządzenie Nr 0050.282.2014
Wójta Gminy Goleiszów
z dnia 29 grudnia 2014 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 134/12 Wójta Gminy Goleiszów z dnia 18 lipca 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleiszów

Na podstawie art.33 ust.2. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 134/12 Wójta Gminy Goleiszów z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleiszów wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. Sportu, Rekreacji i Promocji Gminy oraz Stanowisko ds. Organizacji Pozarządowych i Prasy Lokalnej mieszczą się w Goleiszowie przy ul. Cieszyńskiej 25 (II piętro).”

2. § 15 ust 1. Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt Gminy Goleiszów – symbol „WG”
- 2) Stanowisko Zastępcy Wójta – symbol „ZW”
- 3) Stanowisko Sekretarza Gminy – symbol „SG”
- 4) Stanowisko Skarbnika Gminy – symbol „FN”
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”
- 6) Stanowisko ds. Projektów Unijnych – symbol „PUE”
- 7) Stanowisko ds. Oświaty – symbol „OS”
- 8) Stanowisko ds. Organizacji Pozarządowych i Prasy Lokalnej – symbol „OPG”
- 9) Stanowisko ds. Sportu, Rekreacji i Promocji Gminy – symbol „SRP”
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „OIN”
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol „ABI”
- 12) Archiwista – symbol „ARCH”
- 13) Referat Finansowy – symbol „FN”
- 14) Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – symbol „ROŚ”
- 15) Referat Społecznego-Administracyjny – symbol „SA”
- 16) Referat Komunalny – symbol „KM”
- 17) Referat Kontroli i Informatyzacji – symbol „KI”.

3. § 18 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej.”

4. § 24 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Stanowiska ds. Organizacji Pozarządowych i Prasy Lokalnej należy w szczególności:

- 1) redagowanie miesięcznika „Panorama Goleszowska”,
- 2) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowanie materiałów, wykonywanie zdjęć do „Panoramy Goleszowskiej” i dla potrzeb promocji Gminy,
- 3) redagowanie „Kalendarza Goleszowskiego”,
- 4) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) sprawozdawczość z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) współpraca finansowa z organizacjami pozarządowymi w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o realizację inicjatyw lokalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury
- 9) współpraca z mediami w ustalonym zakresie.”

5. W Regulaminie Organizacyjnym dodaje się § 24a w brzmieniu:

„Do zadań na Stanowisku ds. Sportu, Rekreacji i Promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 2) organizacja gminnych amatorskich lig w grach zespołowych,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie imprez z zakresu turystyki przy współpracy z organizacjami turystycznymi,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie poszerzania oferty sportowo-rekreacyjnej i turystycznej kierowanej do mieszkańców Gminy Goleszów,
- 5) koordynowanie bieżącej działalności animatorów, prowadzących zajęcia sportowo-rekreacyjne,
- 6) opracowywanie rocznego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na terenie Gminy Goleszów,
- 7) współpraca finansowa z organizacjami pozarządowymi, w tym: udzielanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji na zadania z zakresu sportu i rekreacji,
- 8) nadzór na gminnymi terenami i obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcie wysokich wyników sportowych,
- 10) pełnienie funkcji głównego administratora i redaktora oficjalnego serwisu internetowego Urzędu Gminy goleszow.pl oraz gol-ven.eu,
- 11) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
- 12) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów, wykonywanie zdjęć na potrzeby promocji Gminy,
- 13) opracowywanie materiałów promocyjnych (np. folderów)
- 14) organizowanie współpracy z Gminami partnerskimi,
- 15) pozyskiwanie informacji w zakresie dostępnych funduszy zewnętrznych na finansowanie zadań gminy w zakresie sportu i rekreacji oraz promocji Gminy, .”

6. § 32 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Referatu Kontroli i Informatyzacji należy w szczególności:

Kontrola zarządcza:

- 1) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
- 2) prowadzenie dokumentacji zarządzania ryzykiem,
- 3) ocena działania systemu kontroli zarządczej na podstawie jej samooceny,

Kontrola instytucjonalna:

- 4) koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 5) przygotowywanie wniosków pokontrolnych i wystąpień,

- 6) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
Informatyzacja:
- 7) zarządzanie infrastrukturą sieciową i administrowanie serwerami,
- 8) nadzorowanie funkcjonowania wszystkich programów komputerowych,
- 9) administrowanie systemami informatycznymi,
- 10) przygotowywanie umów z jednostkami autorskimi na zakup, serwis i aktualizację oprogramowania,
- 11) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych,
- 12) bieżące wprowadzanie zmian i aktualizacji w programach komputerowych na zasadach określonych w umowach z jednostkami autorskimi,
- 13) zabezpieczanie ciągłości działania systemów,
- 14) wykonanie kopii awaryjnych i archiwizowanie danych,
- 15) prowadzenie systemu identyfikatorów, haseł i nadawanie praw dostępu do funkcji programów, systemów informatycznych,
- 16) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych w systemach i sieciach informatycznych,
- 17) opracowywanie koncepcji kompleksowego rozwoju systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej w Urzędzie,
- 18) współudział przy realizacji projektów informatycznych realizowanych we współpracy z jednostkami nadrzędnymi,
- 19) zakup, serwisowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym i urządzeniami peryferyjnymi,
- 20) zakup akcesoriów, tuszy i tonerów ,
- 21) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 22) zakup usług telefonii stacjonarnej, telefonii komórkowej i usług dostępu do internetu,
- 23) administrowanie wewnętrzną siecią telefoniczną,
- 24) zapewnianie bezpiecznego dostępu do Internetu,
- 25) administrowanie skrzynką poczty elektronicznej urzędu i indywidualnymi skrzynkami poczty elektronicznej,
- 26) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą na platformach ePUAP, SEKAP,
- 27) koordynacja działań w zakresie wnioskowania wydanie, odnawianie podpisu elektronicznego,
- 28) instalacja oprogramowania do identyfikacji i weryfikacji podpisów elektronicznych,
- 29) nadzór nad działaniem faksów, skanerów,
- 30) dzierżawa kserokopiarek;
- 31) instalacja i konfiguracja urządzeń audiowizualnych na posiedzenia, zebrania i spotkania,
- 32) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej, współpraca przy publikowaniu informacji oraz nadzór nad publikowanym materiałem. ”

6. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Goleszów stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego przyjmuje postać jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

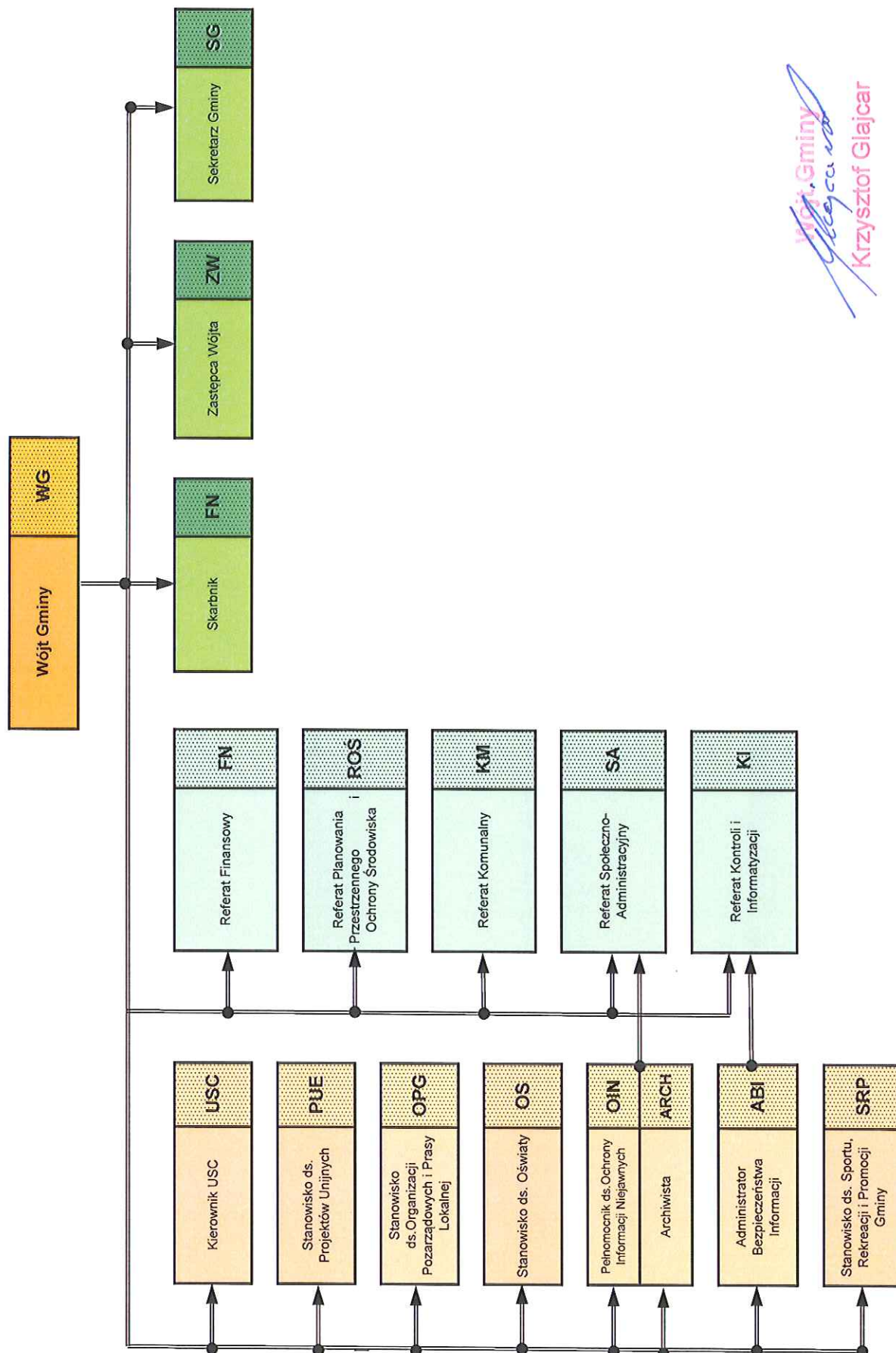
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

Wójt Gminy
Goleszów
Krzysztof Glajcar

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Goleiszów



Wójt Gminy
Goleiszów
Krzysztof Glajcar