

Artykuł pochodzi ze strony: www.kroczyce.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.kroczyce.bip.jur.pl/artykuly/719

ZMIANY DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY1

**Zarządzenie nr 7/2008
Wójta Gminy Kroczyce
z dnia 08 luty 2008 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kroczyce
zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Kroczyce z dnia 17.07.2006 r.**

Na podstawie art. 33 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

W rozdziale III w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu pkt. 5 zastępuje się wyrazami:

- „Referat ds. Zamówień Publicznych, Integracji Europejskiej, Informatyki i Promocji”
- rozdział III § 7, ust. 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie: „Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych”

§ 2.

- Rozdział III, § 7 ust. 2 pkt. V otrzymuje brzmienie: „Referat ds. Zamówień Publicznych, Integracji Europejskiej, Informatyki i Promocji”.
- Kierownik referatu
- Inspektor ds. Kultury, Zdrowia, Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Promocji Gminy,
- Inspektor ds. działalności gospodarczej, informacji i informatyki,
- Stanowisko ds. przygotowania, koordynacji, pozyskiwania, wydatkowania i rozliczania środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł.

§ 3.

W rozdziale III § 8 dopisuje się pkt. 5, który otrzymuje brzmienie: „Pracą referatu ds. Zamówień Publicznych, Integracji Europejskiej, Informatyki i Promocji” kieruje Kierownik referatu.

§ 4.

W § 8 ust. 3 skreśla się wyrazy: „Kultury, Oświaty i Zdrowia”.

W rozdziale III § 7 ust. 2 pkt. III skreśla się ppkt. 5

§ 5.

W § 23 w nazwie referatu skreśla się wyrazy: „Kultury, Oświaty i Zdrowia”.

W § 23 na str. 16 skreśla się wyrazy: „w zakresie kultury, oświaty, zdrowia, PA, promocji gminy” – pkt. od 87 do 112.

§ 6.

W § 24 skreśla się wyrazy: z zakresu działalności gospodarczej – pkt. od 83 do 90 oraz skreśla się wyrazy: w zakresie stanowiska ds. informacji i informatyki – Administrator Systemu – pkt od 91 do 102.

§ 7.

- § 26 otrzymuje brzmienie: „Do zadań referatu ds. Zamówień Publicznych, Integracji Europejskiej, Informatyki i Promocji należy:

I. W zakresie zamówień publicznych i integracji europejskiej:

1. Prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dotyczących Urzędu Gminy oraz w szczególnych przypadkach także innych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł.
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów z wyłączeniem obowiązków wykonywanych przez Inspektora nadzoru oraz Referat finansów.
4. Organizowanie konkursów na dotacje dla organizacji pożytku publicznego.
5. Koordynowanie zadań związanych z uczestnictwem Gminy w stowarzyszeniu „Perła Jury” (Leader+)
6. Koordynowanie i nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji, a w szczególności nad:
 - terminami wynikającymi z umów
 - obowiązkami umownymi
 - przygotowanie, nadzór, koordynacja i rozliczanie ewentualnych umów dodatkowych w ramach kosztów ogólnych inwestycji (np. promocja, nadzór inwestorski).
7. Pozyskiwanie, monitoring, sprawozdawczość innych dostępnych środków pozabudżetowych (np. MEN, konkurs przedsięwzięć odnowy wsi – Urząd Marszałkowski itp.)
8. Pozyskiwanie, monitoring, sprawozdawczość środków WFOŚiGW w Katowicach
9. Działania związane z przygotowaniem inwestycji do realizacji tj. planowanie etapów, kosztów, nadzór nad przygotowaniem niezbędnej dokumentacji (np. kosztorysy, projektu, przedmiary itp.)

II. W zakresie działalności gospodarczej, informacji i informatyki:

1. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
2. Wydawanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie decyzji odmownych ewidencji działalności gospodarczej.
4. Wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
5. Regularna korespondencja dotycząca ewidencji działalności gospodarczej.
6. Sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z ilości dokonanych wpisów i wykreśleń z ewidencji działalności gospodarczej.
7. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
8. Wydawanie wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
9. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie czynności związanych z wprowadzaniem zmian dotyczących sprzętu komputerowego oraz prawidłowego działania systemów informatycznych.

10. Koordynowanie inwestycji związanych ze sprzętem komputerowym, opieka i koordynowanie problemów eksploatacyjnych i serwisowych sprzętu komputerowego Urzędu.
11. Administracja systemami informatycznymi Urzędu, z wyłączeniem systemów autorskich obsługiwanych poprzez firmy zewnętrzne współpracujących na podstawie umów z Urzędem.
12. Monitorowanie wydajności systemów informatycznych, wnioskowanie o dokonanie niezbędnych inwestycji związanych z zakupem i modernizacją sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
13. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie usług informatycznych i internetowych dla Urzędu.
14. Opieka nad serwisem www Urzędu Gminy Kroczyce.
15. Opieka, obsługa i bieżąca aktualizacja informacji, które winny być zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kroczyce.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z licencjonowaniem oprogramowania zakupionego dla Urzędu.
17. Pomoc techniczna w zakresie komputeryzacji dla pracowników Urzędu.
18. Współpraca z operatorami w sprawach telefonicznych i teleinformatycznych.
19. Administracja bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
20. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy

III. W zakresie kultury, oświaty, zdrowia, PA i promocji gminy:

1. Przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu imprez kulturalnych, wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych.
2. Gospodarowanie funduszem kultury.
3. Współpraca z instruktorami ko.
4. Współdziałanie z organizacjami społecznymi w rozwoju KFSiT oraz udzielanie pomocy tym organizacjom w zakresie organizowania i rozwijania działalności.
5. Sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi, turystycznymi i kulturalnymi, koordynowanie ich wykorzystania oraz określania w przypadkach spornych zasad udostępniania tych obiektów.
6. Koordynacja, nadzór i kontrola przygotowań i przebiegu sezonu turystycznego.
7. Inicjowanie działań zmierzających do rozwoju społecznego, ruchu kulturowego, zapewnienie pomocy miejscowym twórcom ludowym, udzielanie pomocy w organizowaniu imprez artystycznych i kulturalnych, wystaw i innych imprez społeczno-kulturalnych.
8. Organizacja prowadzenia kroniki gminy.
9. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną.
10. Współpraca z KGW, stowarzyszeniami i związkami sportowymi oraz kulturalnymi.
11. Organizowanie świąt i uroczystości gminnych.
12. Prowadzenie rejestru instytucji upowszechniającej kulturę, dla których organem założycielskim jest gmina, prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją i rejestracją obiektów turystycznych jak również agroturystycznych.
13. Koordynowanie działalności organizacji i instytucji których celem jest ochrona zdrowia.
14. Współdziałanie z gminnymi placówkami służby zdrowia na terenie gminy.
15. Przeciwdziałanie alkoholizmowi.
16. Załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
17. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Gminy.
19. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
20. Organizowanie i obsługa realizacji zadań przez gminną komisję rozwiązywania problemów alkoholowych.
21. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej.
22. Pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznej służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia.
23. Przygotowywanie informacji, materiałów, opracowań i wydawanie materiałów promujących gminę.
24. Współpraca w zakresie promocji z organizacjami społecznymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy.
25. Działalność informacyjno-wydawnicza.
26. Współpraca z mediami.

§ 8.

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego Zarządzeniem nr 39/2007 z dnia 07.08.2007 r. określającym strukturę organizacyjną Urzędu Gminy.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Z-cy Wójta.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.