

Zarządzenie Nr 256/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 grudnia 2011 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami), **zarządzam co następuje:**

§ 1

W załączniku Nr 1 do zarządzenia nr 12/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie z dnia 7 lutego 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Regulaminu zatytułowanym Organizacja Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, w § 9 ust.1, określającym komórki organizacyjne Urzędu, zmieniony zostaje:

a) pkt 12), któremu nadano brzmienie o następującej treści:

„ Wydział Informatyki - WI"

b) po pkt 13) „ Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej" „ , dodany zostaje pkt 14) o następującej treści:

„ Biuro Promocji - BP"

2. W rozdziale V Regulaminu zatytułowanym Zakres zadań i kompetencji kierownictwa oraz jednostek organizacyjnych Urzędu, zmieniony zostaje:

1) § 12 ust.1 „Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących stanowisk i jednostek organizacyjnych Urzędu" poprzez :

a) nadanie pkt 10) brzmienia o następującej treści:

„ Wydział Informatyki"

b) zmianę ust. 3 „ Do zakresu zadań II Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy należy:" polegającą na dodaniu w pkt. 3) „bezpośredni nadzór nad;" po literze b) litery c) o następującej treści:

„ Biurem Promocji "

2) § 14 „ Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych – OOS" poprzez

a) uchylenie kompetencji wydziału „ W zakresie spraw społecznych" w pkt od 1 do 9

3) § 21 „ Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Sportu – EZ" dodaje się w zdaniu „W zakresie zdrowia" po pkt 4 pkt 5 o następującej treści:

Realizacja zadań w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,

a w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i narkomanii i opracowywanie metod ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi corocznego projektu „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii”,
- 3) przygotowywanie planu finansowego do „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii”,
- 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 5) koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 8) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych,

4) § 25 Regulaminu, któremu nadaje się nowe brzmienie o następującej treści:

„ Wydział Informatyki – WI”

Do Wydział Informatyki należy w szczególności:

1. Wykonywanie nadzoru i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
2. Sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
3. Monitorowanie baz danych w czasie pracy,
4. Zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
5. Odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
6. Ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
7. W razie potrzeby wyrzucanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,
8. Wykonywanie kopii baz danych,
9. Dbłość o prawidłowe ustawienie w bazie danych stanowisk i drukarek i prawidłowe ich powiązanie,
10. Pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
11. Wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
12. Zakup nowego sprzętu komputerowego,

13. Konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
14. Utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
15. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
16. Generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
17. Tworzenie programów na doraźne potrzeby Urzędu,
18. Testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
19. Obsługa techniczna strony internetowej Urzędu i BIP,
20. Koordynacja działań związanych z wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
21. Koordynacja działań związanych z wprowadzaniem podpisu elektronicznego,
22. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
23. Zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym, a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzonych danych.

Wydziałem kieruje Kierownik. "

5) po § 25 dodaje się § 26 o następującym brzmieniu:

„ Biuro Promocji – BP”

Do Biura Promocji należy w szczególności:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, a także instytucjami i firmami zewnętrznymi w sprawach rozwoju miasta i gminy.
2. Wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami, samorządem powiatowym i samorządem Województwa Świętokrzyskiego w zakresie polityki regionalnej,
3. Przygotowywanie dokumentów, materiałów niezbędnych do promocji gminy dla samorządów, instytucji i organizacji zewnętrznych.
4. Organizacja uczestnictwa miasta w wystawach i targach krajowych i zagranicznych,
5. Zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.)
6. Przygotowywanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta i gminy,
7. Opracowywanie planów realizacyjnych oraz koordynowanie wykonywania zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Staszów
8. Promowanie i utrzymywanie strony internetowej Urzędu oraz BIP,
9. Prowadzenie bieżącej współpracy gminy z organami organizacji pozarządowych, w których

gmina jest członkiem lub partnerem.

10. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania gminy,
12. Redagowanie „Monitora Staszowskiego” oraz obsługa techniczna Rady Programowej Monitora Staszowskiego,
13. Prowadzenie spraw związanych z odznaką okolicznościową „Zasłużony dla Miasta”,
14. Współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi, stowarzyszeniami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do organizacji i stowarzyszeń,
15. Współpraca z mediami poprzez:
 - 1) gromadzenie informacji na temat bieżącej działalności Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) współredagowanie urzędowego serwisu internetowego,
 - 3) przygotowywanie i udostępnianie informacji dla mediów,
 - 4) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie informowania o działaniach Urzędu,
 - 5) opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych,
 - 6) opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania lokalnego samorządu,
16. Opracowywanie strategii rozwoju gminy i monitorowanie jej realizacji,
17. Sporządzanie analiz ekonomicznych i społecznych dotyczących stanu gminy,
18. Opracowywanie krótko-, średnio-, i długookresowych kierunków rozwoju gminy, przeprowadzanie analiz ekonomicznych podejmowanych przedsięwzięć, koordynowanie polityk sektorowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
19. Opracowywanie raportów i analiz dotyczących stanu gminy,
20. Koordynowanie działań mających na celu zagospodarowanie Specjalnej Strefy Ekonomicznej leżącej na terenie Gminy,
21. Opracowywanie dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych instytucji informacji, analiz, ankiet, w zakresie danych statystycznych dotyczących Gminy,
22. Prowadzenie ewidencji zabytków oraz ogółu spraw związanych z zabytkami,

Komórką kieruje II Zastępca Burmistrza."

§2

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowiący „Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie” ulega zmianie poprzez uwzględnienie Wydziału Informatyki i Biura Promocji zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski