

Zarządzenie Nr 0152-2/2009
Wójta Gminy Opatów z dnia 2 lutego 2009r.

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Opatów**

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Opatów stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0152-26/2003 Wójta Gminy Opatów z dnia 2003.09.09 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Opatów zmienionego zarządzeniem Wójta Gminy Nr 0152-4/2007 z dnia 26 marca 2007r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 18 dodaje się zagadnienia oznaczone literami „U”, „W”, „X”, „Y”, „Z” w brzmieniu:
 - 1) „U. W zakresie koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy:
 - 1/ prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastruktury gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
 - 2/ współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - 3/ nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
 - 4/ wdrożenie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
 - 5/ podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 6/ współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych,
 - 7/ analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia”.
 - 2) „W. W zakresie promocji gminy, a w szczególności:

- 1/ gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
- 2/ przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
- 3/ przygotowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 4/ tworzenie koncepcji całościowej promocji (strategii promocji gminy) oraz rozwoju turystyki i agroturystyki,
- 5/ współpraca z mediami”.

3) „X. W zakresie spraw zamówień publicznych:

- 1/ opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2/ opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 3/ opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 4/ opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5/ przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej,
- 6/ przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
- 7/ sporządzenie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 8/ kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 9/ monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 10/ gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczącym realizacji zamówień publicznych,
- 11/ prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- 12/ współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.”

4) „Y. W zakresie informatyki i ochrony danych osobowych:

- 1/ administrowanie komputerami i siecią komputerową,
- 2/ zabezpieczenie systemów informatycznych, baz danych przed ich utratą oraz niepowołanym dostępem,
- 3/ administrowanie sieciowym systemem operacyjnym, utrzymanie systemu w pełni gotowości eksploatacyjnej,
- 4/ wdrażanie i instalowanie niezbędnego oprogramowania,
- 5/ obsługa informatyczna strony internetowej oraz BIP Urzędu,
- 6/ wykonywanie zagadnień i koordynowanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7/ administrowanie zasobem danych osobowych w zakresie określonym w przepisach,

8/ prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do GIODO.”

5) „Z. W zakresie dostępu do informacji publicznej:

1/ prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej,

2/ nadzorowanie zagadnień dotyczących udostępniania informacji publicznej osobom uprawnionym w zakresie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.”

2. W § 20 ust. 3 skreśla się słowa „i zarządu gminy”.

3. Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu określonego Zarządzeniem Nr 0152-4/2007 z dnia 26.03.2007, który otrzymuje brzmienie ustalone zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonywanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów, pracownikom Samodzielnych Stanowisk Pracy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.