

Zarządzenie Nr 5/2018
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 24.01.2018 r.

w sprawie: zakresu funkcjonowania Referatu ds. Promocji Gminy, Turystyki, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. Z 2017 r., poz. 1875 ze zmianami),

§ 1

Strukturę organizacyjną Referatu tworzą następujące stanowiska pracy:

Referat Promocji Gminy, Turystyki, Kultury i Sportu - PGTKiS			
1	Kierownik Referatu	1 etat	KPG
2	Stanowisko ds. Turystyki, Kultury i Sportu	1 etat	TKS
3	Stanowisko ds. Promocji i Kreowania Wydarzeń Kulturalnych	1 etat	PWK
4	Stanowisko ds. obsługi gminnych obiektów turystycznych	1 etat	GOT
5	Stanowisko ds. obsługi gminnych obiektów kultury	1 etat	GOK
6	Informatyk	1 etat	IN

§ 2

Do zadań **Referatu ds. Promocji Gminy, Turystyki, Kultury i Sportu (PGTKiS)** należą w szczególności sprawy:

Kierownik Referatu:

Część pierwsza ogólna:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
2. programowanie działalności Referatu,
3. sporządzanie grafiku urlopów na okres od 1 czerwca do 31 sierpnia każdego roku z zastosowaniem zasady, że urlop o którym mowa w art. 162 zdanie drugie KP w przedmiotowym okresie nie może trwać dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
4. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
5. nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
6. opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacja podjętych uchwał w zakresie zajmowanego stanowiska,
7. nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacją podjętych uchwał w zakresie wykonywania zadań Referatu,
8. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie zajmowanego stanowiska,

9. nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacją wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu,
10. przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie zajmowanego stanowiska,
11. nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie wykonywania zadań Referatu,
12. przygotowywanie Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie zajmowanego stanowiska,
13. nadzór nad przygotowywaniem Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie wykonywania zadań Referatu,
14. współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru,
15. sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza,
16. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu
17. uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierowników referatów i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
18. współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, w szczególności ze środowiskiem kombatanckim na terenie gminy Świeradów-Zdrój oraz Zarządem Okręgowym w Jeleniej Górze,
19. realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
20. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska,
21. nadzór nad udzielaniem wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywania zadań Referatu,
22. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
23. sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska,
24. nadzór nad sporządzaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
25. nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu,
26. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,
27. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
28. współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczenia danych,
29. przygotowywanie wstępnego projektu budżetu w zakresie działania Referatu
30. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu
31. dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

Część druga szczegółowa: Kierownik Referatu realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1. **Z ustawy o samorządzie gminnym** w szczególności poprzez:
 - a) nadzorowanie i koordynowanie wszystkich działań związanych z działalnością Referatu Promocji Gminy, Turystyki, Kultury i Sportu,

- b) administrowanie pomieszczeniami zajmowanymi przez Referat (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie biur itp.),
 - c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
 - d) tworzenie, przedstawianie i szeroka promocja oferty turystycznej Świeradowa-Zdroju poprzez media i inne wypracowane kanały dystrybucji,
 - e) integrację oraz inspirację osób zatrudnionych w branży turystycznej do działań związanych z promocją Świeradowa-Zdroju, mających na celu ożywienie działalności turystycznej, kulturalnej i sportowej,
 - f) pozyskiwanie środków zewnętrznych na wszelkie działania promocyjne (udział podmiotów gospodarczych w wydawnictwach, sponsoring pobytów dziennikarzy i inne),
 - g) wyjaśnienie wszystkich uwag dotyczących funkcjonowania infrastruktury turystycznej na terenie miasta zgłaszanych przez turystów i mieszkańców oraz przekazywanie ich innym instytucjom podległym Urzędowi Miasta (służby komunalne i pozostałe Referaty Urzędu Miasta),
 - h) analizowanie i rozpatrywanie wszystkich ofert napływających z Polski i z zagranicy do Urzędu Miasta dotyczących różnorodnych działań turystycznych w zakresie promocji, turystyki, kultury i sportu,
 - i) sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu UE i innych źródeł z zakresu działania Referatu,
 - j) współpracę z prasą, radiem i TV:
 - przygotowanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji,
 - opracowywanie programu pobytów i scenariuszy dla ekip radiowych i telewizyjnych realizujących materiały o Świeradowie-Zdroju,
 - koordynowanie tych działań poprzez zdobywanie sponsorów i załatwianie formalności z różnorodnymi instytucjami i służbami miejskimi,
 - k) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom,
 - l) promocję Świeradowa-Zdroju na targach turystycznych oraz giełdach krajowych i zagranicznych w tym:
 - przygotowania oferty miasta w zależności od rynku, którego dotyczą targi w formie materiałów informacyjnych,
 - organizowanie stoiska targowego (przygotowywanie elementów wystroju i wyposażenia stoiska, gadżetów, transportu materiałów i osób, pozyskiwanie innych źródeł finansowania).
2. **Z instrukcji kancelaryjnej** w szczególności poprzez:
- a) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
 - b) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,
 - c) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu dorota@swieradowzdroj.pl,
 - d) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
 - e) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie w szczególności poprzez dokonywanie raz w tygodniu kontroli postępu załatwianych spraw w systemie informatycznym,
 - f) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 oraz jej rozdział na poszczególne stanowiska pracy w Referacie,

- g) rozdział korespondencji w systemie informatycznym.
3. **Z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie** w szczególności poprzez nadzór prowadzonych postępowań zmierzających do zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i współpraca z nimi.
 4. **Z ustawy o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:
 - a) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu,
 - b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
 - c) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu.
 5. **Z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez:
 - a) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
 - b) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków.
 6. **Z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
 7. **Z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego** w szczególności poprzez:
 - a) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
 - b) nadzór nad sporządzaniem projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu.

Stanowisko ds. Turystyki, Kultury i Sportu

realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1. **Z ustawy o samorządzie gminnym** w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną- rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą,
 - b) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
 - c) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej w szczególności: zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej (ceny, standard), bieżąca aktualizacja wszystkich informacji (ceny, godziny otwarcia), przygotowywanie i przekazywanie informacji sezonowych (komunikaty narciarskie, informacje pogodowe, imprezy turystyczne, sportowe i rekreacyjne), stały kontakt i wymiana informacji z Polskimi Centrami Informacji za granicą oraz Centrami Informacji w Polsce, inwentaryzacja i aktualizacja danych dotyczących tzw. substancji turystycznej tj. obiekty noclegowe, urządzenia turystyczne, wypożyczalnie sprzętu sportowego itp., udzielanie informacji turystom,
 - d) organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych,
 - e) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne, materiały miejscowe tj. teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny, opracowywanie i druk

informatorów praktycznych, ulotek reklamowych, wysyłanie materiałów promocyjnych zainteresowanym osobom i firmom,

- f) tworzenie i obsługa oficjalnej strony internetowej miasta,
 - g) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
 - Zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - Uchwał Rady Miasta,
 - Kart Informacyjnych,
 - h) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom Referatu.
2. **Z ustawy o usługach turystycznych** w związku z Kodeksem postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące obiektami hotelarskimi,
 - b) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem informacji o wpisie do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi,
 - c) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w sprawach dotyczących obiektów hotelarskich.
3. **Z ustawy o kulturze fizycznej** w szczególności poprzez:
- a) współorganizowanie i organizowanie oraz promowanie imprez turystycznych, sportowych i rekreacyjnych oraz współtworzenie kalendarza tych imprez,
 - b) współpracę ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami miasta oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań.
4. **Z ustawy o kulturze** w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - b) nadzór nad instytucjami kultury dla których Gmina Świeradów-Zdrój jest organizatorem,
 - c) współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami kultury i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami miasta oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań,
 - d) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na organizację imprez kulturalnych,
 - e) organizację uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, rocznicami itp.
5. **Z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie** w szczególności poprzez prowadzenie całokształtu spraw zmierzających do zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i współpraca z nimi.
6. **Z ustawy kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
7. **Z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:
- a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:
 - „Ogłoszeń”,
 - „Poradnika klienta (jak załatwić sprawę?)”,

- „Organizacji pozarządowych z terenu miasta”,
 - „Realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe”
 - „Jednostki organizacyjne gminy”- „Instytucje kultury”,
- b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.
8. **Z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
 - b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
 - c) obsługa poczty elektronicznej.
9. **Z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.
10. **Z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
11. **Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.**

Stanowisko ds. Promocji i Kreowania Wydarzeń Kulturalnych

realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1. Z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą miasta - rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą,
- b) współpraca z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- c) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej w szczególności: zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej (ceny, standard), bieżąca aktualizacja informacji, przygotowywanie i przekazywanie informacji sezonowych (komunikaty narciarskie, informacje pogodowe, imprezy turystyczne, sportowe i rekreacyjne), stały kontakt i wymiana informacji z Polskimi Centrami Informacji za granicą oraz Centrami Informacji w Polsce, udzielanie informacji turystom,
- d) organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych,
- e) przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne, materiały miejscowe tj. teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny,
- f) opracowywanie i druk informatorów praktycznych, ulotek reklamowych, wysyłanie materiałów promocyjnych zainteresowanym osobom i firmom,
- g) obsługa oficjalnej strony internetowej miasta oraz mediów społecznościowych,
- h) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
 - Zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - Uchwał Rady Miasta,
 - Kart Informacyjnych itp.
- i) pozyskiwanie środków zewnętrznych na wszelkie działania, prowadzenie projektów, sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem projektów aplikujących o dofinansowanie z

budżetu UE i innych źródeł z zakresu działania Referatu,

- j) współpracę z prasą, radiem i TV: przygotowanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji, opracowywanie programu pobyków i scenariuszy dla ekip radiowych i telewizyjnych realizujących materiały o Świeradowie-Zdroju, koordynowanie tych działań poprzez zdobywanie sponsorów i załatwianie formalności z różnorodnymi instytucjami i służbami miejskimi,
- k) współredagowanie „Notatnika Świeradowskiego”,
- l) dbanie o pomieszczenia, teren i sprzęt powierzony do obsługi (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie itp.),
- m) organizowanie i przeprowadzanie zajęć, szkoleń, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków itp. - związanych z działalnością muzeum kolejnictwa i „Stacji Kultury”,
- n) koordynacja/animacja działań muzeum kolejnictwa i „Stacji Kultury” w szczególności poprzez: tworzenie harmonogramów zajęć, planowanie wykorzystania pomieszczeń przez organizacje pozarządowe, planowanie i organizacja ekspozycji/wydarzeń w sali widowiskowo/wystawienniczo/warsztatowej, udzielanie informacji dot. muzeum i jego zbiorów,
- o) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z terenu miasta.

2. Z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w szczególności poprzez prowadzenie całokształtu spraw zmierzających do zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i współpraca z nimi.

3. Z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

4. Z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

- a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:
 - „Ogłoszeń”,
 - „Poradnika klienta (jak załatwić sprawę?)”,
 - „Organizacji pozarządowych z terenu miasta”,
 - „Realizacja zadań publicznych przez organizacje pozarządowe”,
- b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

5. Z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej.

6. Z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

7. Z ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

8. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Stanowisko ds. Obsługi Gminnych Obiektów Turystycznych

realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1. Z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą miasta - rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą,
- b) współpraca z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
- c) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej w szczególności:
zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej (ceny, standard), bieżąca aktualizacja informacji, przygotowywanie i przekazywanie informacji sezonowych (komunikaty narciarskie, informacje pogodowe, imprezy turystyczne, sportowe i rekreacyjne), stały kontakt i wymiana informacji z Polskimi Centrami Informacji za granicą oraz Centrami Informacji w Polsce, udzielanie informacji turystom,
- d) organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych,
- e) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne, materiały miejscowe tj. teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny,
- f) opracowywanie i druk informatorów praktycznych, ulotek reklamowych, wysyłanie materiałów promocyjnych zainteresowanym osobom i firmom,
- g) współtworzenie i obsługa oficjalnej strony internetowej miasta oraz mediów społecznościowych,
- h) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
 - Zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - Uchwał Rady Miasta,
 - Kart Informacyjnych itp.,
- i) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom Referatu.
- j) pozyskiwanie środków zewnętrznych na wszelkie działania, prowadzenie projektów nieinwestycyjnych, sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu UE i innych źródeł z zakresu działania Referatu,
- k) współpracę z prasą, radiem i TV: przygotowanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji, opracowywanie programu pobytów i scenariuszy dla ekip radiowych i telewizyjnych realizujących materiały o Świeradowie-Zdroju, koordynowanie tych działań poprzez zdobywanie sponsorów i załatwianie formalności z różnorodnymi instytucjami i służbami miejskimi,
- l) dbanie o pomieszczeniami, teren i sprzętami powierzonymi do obsługi (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie itp.),
- m) promocja działalności Centrum Edukacji Ekologicznej Natura 2000 „Izerska Łąka”, ze szczególnym uwzględnieniem szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych oraz grup zorganizowanych,
- n) organizowanie i przeprowadzanie zajęć, szkoleń, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków itp. - związanych z działalnością prowadzoną w gminnych obiektach turystycznych, związanych głównie z problemami ekologii na terenie Gór i Pogórza Izerskiego

- o) współpraca ze środowiskami naukowymi, instytucjami, organizacjami i osobami zajmującymi się tematyką związaną z działalnością gminnych obiektów turystycznych – CEE Natura 2000 „Izerska Łąka”,
- p) współpraca ze społecznością lokalną w zakresie promocji i kreowania wydarzeń w gminnych obiektach turystycznych.

2. Z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

3. Z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

- a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:
 - „Ogłoszeń”,
 - „Poradnika klienta (jak załatwić sprawę?)”,
- b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

4. Z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej.

5. Z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

6. Z ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

7. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Stanowisko ds. Obsługi Gminnych Obiektów Kultury

realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1. Z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą miasta - rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą,
- b) współpraca z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
- c) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej w szczególności:
 - zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej (ceny, standard), bieżąca aktualizacja informacji, przygotowywanie i przekazywanie informacji sezonowych (komunikaty narciarskie, informacje pogodowe, imprezy turystyczne, sportowe i rekreacyjne), stały kontakt i wymiana informacji z Polskimi Centrami Informacji za granicą oraz Centrami Informacji w Polsce, udzielanie informacji turystom,
- d) organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych,
- e) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa

własne polskie i zagraniczne, materiały miejscowe tj. teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny,

- f) opracowywanie i druk informatorów praktycznych, ulotek reklamowych, wysyłanie materiałów promocyjnych zainteresowanym osobom i firmom,
- g) współtworzenie i obsługa oficjalnej strony internetowej miasta oraz mediów społecznościowych,
- h) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
 - Zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - Uchwał Rady Miasta,
 - Kart Informacyjnych itp.,
- i) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom Referatu.
- j) pozyskiwanie środków zewnętrznych na wszelkie działania, prowadzenie projektów nieinwestycyjnych, sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu UE i innych źródeł z zakresu działania Referatu,
- k) współpracę z prasą, radiem i TV: przygotowanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji, opracowywanie programu pobyków i scenariuszy dla ekip radiowych i telewizyjnych realizujących materiały o Świeradowie-Zdroju, koordynowanie tych działań poprzez zdobywanie sponsorów i załatwianie formalności z różnorodnymi instytucjami i służbami miejskimi,
- l) dbanie o pomieszczenia, teren i sprzętami powierzonymi do obsługi (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie itp.),
- m) promocja działalności gminnych obiektów kultury - „Czarci Młyn”, ze szczególnym uwzględnieniem szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych oraz grup zorganizowanych,
- n) organizowanie i przeprowadzanie zajęć, szkoleń, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków itp. - związanych z działalnością prowadzoną w gminnych obiektach kultury, związanych głównie z wypiekami chleba,
- o) współpraca ze środowiskami naukowymi, instytucjami, organizacjami i osobami zajmującymi się tematyką związaną z działalnością gminnych obiektów kultury,
- p) współpraca ze społecznością lokalną w zakresie promocji i kreowania wydarzeń w gminnych obiektach kultury.

2. Z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

3. Z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

- a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:
 - „Ogłoszeń”,
 - „Poradnika klienta (jak załatwić sprawę?)”,
- b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

4. Z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku

pracy,

c) obsługa poczty elektronicznej.

5. Z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

6. Z ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

7. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Stanowisko Informatyk

realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1. **Z ustawy o ochronie danych osobowych**, w szczególności sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji poprzez:

- a) czuwanie nad wdrażaniem systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz dbanie o ich bieżące uaktualnianie,
- b) identyfikacja i analiza zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- c) określanie potrzeb w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- d) określanie i wdrażanie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,
- e) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w ochronę danych osobowych i ich przetwarzania,
- f) opracowywanie i wdrożenie szkolenia w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego dla pracowników Urzędu Miasta,
- g) inicjowanie działań w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie:
 - właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przechowywane są kopie awaryjne zbiorów danych osobowych,
 - zainstalowanie zabezpieczeń i systemów alarmowych adekwatnych do zagrożeń systemów informatycznych,
 - wnioskowanie o zakup systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą,
 - wnioskowanie o zakup pamięci masowych, streamerów oraz innych urządzeń i nośników umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych w systemach informatycznych,
 - właściwe prowadzenie i zabezpieczanie okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania niebezpieczeństwa podsłuchu lub zniszczenia infrastruktury sieciowej,
 - wnioskowanie o zakup do pomieszczeń, w których generowane są wydruki zawierające dane osobowe, niszczone do dokumentów,
 - wnioskowanie o zakup szaf pancernych do przechowywania kopii zapasowych danych osobowych z systemów informatycznych.
- h) określenie zasad i ewidencja wykonywania czynności serwisowych w systemach

informatycznych w celu wyeliminowania:

- możliwości wykonania kopii danych osobowych przez osoby nie upoważnione,
 - przemieszczanie urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem objętym ochroną,
 - podmiany elementów sprzętu komputerowego lub oprogramowania na inne,
- i) określanie i monitorowanie zasad, które powinny określać w szczególności:
- sposób przydziału haseł dla użytkowników poszczególnych systemów informatycznych i częstotliwość ich zmiany,
 - metody i częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych,
 - metody i częstotliwość sprawdzania systemów informatycznych na obecność wirusów komputerowych oraz metodę ich usuwania,
 - sposób i czas przechowywania nośników informacji, w tym kopii informatycznych,
 - czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem łączności telefonicznej, faksowej i e-mailowej.
2. **Z ustawy o podpisie elektronicznym i z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne**, w szczególności poprzez:
- a) planowanie rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu Miasta stosownie do priorytetów i celów „Planu informatyzacji Państwa na lata 2007-2010”,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych z budżetu państwa i funduszy unijnych na rozwój infrastruktury informatycznej,
 - c) wdrażanie projektów związanych z wdrażaniem infrastruktury informatycznej,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi infrastruktury informatycznej,
 - e) zapewnienie poziomu informatyzacji umożliwiającego prawidłową realizację zadań Urzędu,
 - f) nadzór nad wdrażaniem baz danych i systemów informatycznych, współpraca z Referatami w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu,
 - g) gospodarowanie sprzętem oraz administrowanie siecią informatyczną i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie, zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
3. **Z ustawy o rachunkowości**, w szczególności poprzez:
- a) wnioskowanie o aktualizację następujących dokumentacji:
 - wykazu oprogramowania tworzącego księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, wersji oprogramowania,
 - b) tworzenie zasad i nadzór nad ich przestrzeganiem:
 - ochrony danych polegających na stosowaniu właściwych nośników danych, systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii danych,
 - dotyczących sytuacji awaryjnej, tj. awarii sprzętu oprogramowania lub zdarzeń losowych,
 - innych wynikających z dokumentacji oprogramowania,
 - c) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.
4. **Z ustawy o dostępie do informacji niejawnych** w szczególności poprzez informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu podlegających ochronie na podstawie wyżej wymienionych przepisów.
5. **Z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego**, w szczególności poprzez udzielanie

wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności.

6. **Z ustawy o samorządzie gminnym**, w szczególności poprzez:

- a) współorganizowanie i organizowanie, promowanie imprez turystycznych, sportowych i rekreacyjnych oraz współtworzenie kalendarza tych imprez,
- b) organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych,
- c) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym: materiały miejscowe i zewnętrzne, zdjęcia, filmy, prezentacje, przesyłanie danych,
- d) obsługa tablicy świetlnej na budynku Urzędu Miasta,
- e) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta z obsługi nowo zakupionych programów informatycznych,
- f) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- g) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
 - Zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - Uchwał Rady Miasta,
 - Kart Informacyjnych,
- h) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- i) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom Referatu.

7. **Z ustawy o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:

- a) tworzenie i obsługa oficjalnej strony internetowej Miasta, w szczególności poprzez:
 - przygotowanie i przekazywanie informacji sezonowych (komunikat narciarski, informacje pogodowe, imprezy i aktualności),
 - przygotowanie filmów,
- b) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- c) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

8. **Z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej.

9. **Z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

10. Ponadto pracownik jest obowiązany do:

- a) instalacji nowych wersji programów,
- b) zapewnienie serwisu urządzeń komputerowych,
- c) gromadzenia i właściwego przechowywania licencji oprogramowania,
- d) stałego nadzoru nad legalnością oprogramowania,
- e) zapewnienia narzędzi umożliwiających do monitorowania wykorzystywania przez

pracowników internetu do celów służbowych,

- f) sporządzania wytycznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz innych urządzeń elektronicznych.

11. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

§ 3



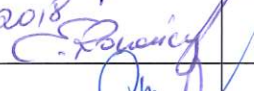
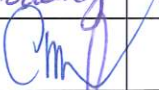
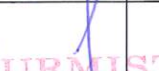
Uchyla się Zarządzenie Nr 119/2015 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 13 listopada 2015 roku w sprawie zakresu funkcjonowania Referatu ds. Promocji Gminy, Turystyki, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu PGTKiS.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2018 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1	Dorota Marek	przygotował	22.01.2018 	—
2	Dorota Marek	przegląd	22.01.2018 	—
3	Radca Prawny	opinia Radcy Prawnego	22.01.2018 	
4	Iwona Kosmala	opinia Skarbnika	22.01.2018 	
5	Roland Marciniak	zatwierdził	22.01.2018 	

Burmistrz
Roland Marciniak