

Zarządzenie Nr 16/2013
Wójta Gminy Inowłódz
z dnia 10 czerwca 2013r.

**w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Inowłodzu nadanym
Zarządzeniem Nr 44/2011 z dnia 19 grudnia 2011r. Wójta Gminy Inowłódz**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
tekst jednolity Dz. U z 2013r. Nr 594. Zarządzam co następuje:

§ 1.1. Do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale III § 3 regulaminu tworzy się następujące stanowiska:

W referacie ds. Obywatelskich i Organizacyjnych dodaje się stanowisko – pracownik
gospodarczy- konserwator – oraz

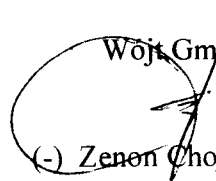
Pkt. 12 - stanowisko ds. Informacji turystycznej i turystyki .

Pkt. 13. stanowisko ds. organizacji imprez i rekreacji.

2. W załączniku Nr 1 i 2 do regulaminu dodaje się w/w stanowiska.

§ 2. W rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy dodaje się zakresy czynności,
które stanowią załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2013r.


Wójt Gminy
(-) Zenon Chojnacki

Do zadań pracownika gospodarczego – konserwatora należy:

- 1) prace konserwatorskie i naprawcze na terenach obiektów;
- 2) pomoc przy obsłudze imprez;
- 3) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych,
- 5) dokonywanie codziennego lub okresowego przeglądu obiektów i utrzymywanie ich w stanie niepogorszonym,
- 6) drobne naprawy stolarskie i hydrauliczne i elektryczne,
- 7) bieżące utrzymywanie porządku w obiekcie i wokół obiektu (sprzątanie, wykaszanie traw, pielęgnacja zieleni, odśnieżanie),
- 8) nadzór nad osobami skierowanymi do pracy przez instytucje zewnętrzne.

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku ds. Informacji turystycznej i turystyki

- 1) udzielanie informacji turystycznej, historycznej,
- 2) opracowanie i gromadzenie materiałów promujących turystykę w gminie i regionie.
- 3) nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami turystycznymi, które prowadzą działalność kulturalną, rekreacyjną i sportową.
- 4) przygotowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych mających na celu poszerzenie oferty turystycznej gminy,
- 5) uczestnictwo w konferencjach, wystawach promujących produkty turystyczne regionu.
- 6) składanie wniosków i aplikacji celem pozyskiwania środków z funduszy unijnych i krajowych.
- 7) współpraca z samorządami i innymi podmiotami w zakresie turystyki,
- 8) organizowanie punktu informacji turystycznej
- 9) współdziałanie z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji i usług turystycznych,
- 10) opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności,

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku ds. organizacji imprez i rekreacji należy:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych,
- 2) organizacja imprez środowiskowych, regionalnych i ogólnopolskich,
- 3) dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym (w przypadku imprez własnych)
- 4) organizowanie imprez promujących gminę i jej środowiska twórcze,
- 5) udzielanie pomocy merytorycznej, konsultacji i porad na terenie gminy, organizacjom społecznym, zakładom pracy i osobom fizycznym podejmującym działania na rzecz kultury w środowisku,

- 6) prowadzenie banku informacji o możliwościach nawiązania współpracy kulturalnej z innymi instytucjami kulturalnymi oraz różnymi środowiskami twórczymi ,
- 7) gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej i fotograficznej (w miarę możliwości technicznych) dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji i biuletynów) przeznaczonych dla organów gminy,
- 9) współpraca ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami,
- 10) pozyskiwanie sponsorów,
- 11) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- 12) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- 13) gromadzenie dóbr kultury w statutowo określonym zakresie,
- 14) katalogowanie zgromadzonych muzealiów,
- 15) reprezentowanie interesów placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej, reklamy i marketingu imprez.