



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.11.2015

Zarządzenie organizacyjne nr 25/2015
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie: podziału obowiązków pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, w zakresie administrowania stroną internetową Związku.

Działając na podstawie:

- § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

zarządzam:

1. Wprowadzić podział obowiązków pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, w zakresie administrowania stroną internetową Związku, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do realizacji niniejszego zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok

**Podział obowiązków pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
w zakresie administrowania stroną internetową Związku**

Pracownicy odpowiedzialni są za administrowanie poszczególnymi modułami i sekcjami wydzielonymi na stronie internetowej Związku, w tym przede wszystkim bieżące wprowadzanie informacji, zgodnie z poniższym podziałem:

1) Sabina Bryś:

- a) moduł „Wizytówki gmin i powiatów” – w ramach dodatkowego bloku na stronie Związku,
- b) moduł „Biuletyn Informacji Publicznej”, sekcje:
 - „Związek”,
 - „Struktura organizacyjna”,
 - „Praca organów Związku”,
 - „Dokumenty”,
 - „Budżet i majątek”,
 - „Umowy i porozumienia”,
 - „Redakcja BIP”,
 - „Instrukcja korzystania z BIP”,
- c) koordynacja treści zamieszczanych w module „Aktualności”,
- d) moduł „Szkolenia”,
- e) moduł „O Związku”,
- f) moduł „Kontakt”,
- g) w „Strefie dla zalogowanych” sekcja „Najbliższe wydarzenia”,
- h) przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie modułem „Biuletyn Informacji Publicznej” dokumentów przeznaczonych do publikacji w sekcji „Zamówienia publiczne”,
- i) dodatkowo pracownik jest odpowiedzialny za wykup abonamentu zapewniającego dostęp do zdjęć zamieszczanych w Internecie z przestrzeganiem praw autorskich oraz za kontakt z wykonawcą strony, firmą Undicom, w kwestii wprowadzania dodatkowych zmian w funkcjonowaniu strony Związku.



2) Agnieszka Profus:

- a) moduł „Biuletyn Informacji Publicznej”, sekcje:
 - „Dokumenty”, podsekcja: „Zarządzenia organizacyjne Dyrektora Biura”,
 - „Zamówienia publiczne”,
 - „Oferty pracy”,
- b) opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności”, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tym module,
- c) dodatkowo pracownik jest odpowiedzialny za dokonanie zmian w ustawieniach technicznych strony, takich jak zmiana kolejności modułów, sekcji, podpowiedzi kontekstowych itp.

3) Adam Dziugiel:

- a) moduł „IP ZIT” sekcja „Studium Transportowe”,
- b) opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności”, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tym module,
- e) dodatkowo pracownik jest odpowiedzialny za dokonanie zmian w ustawieniach technicznych strony, takich jak zmiana kolejności modułów, sekcji, podpowiedzi kontekstowych itp.

4) Marta Jasińska-Dolęga:

- a) moduł „IP ZIT” sekcje:
 - „Harmonogram naborów RPO WSL 2014-2020”,
 - „Kryteria oceny projektów ZIT”,
 - „Informacje dla beneficjentów”,
- b) moduł „Strefa dla zalogowanych” sekcje:
 - „Listy projektów ZIT”,
 - „Aktualności dla zalogowanych”,
 - „Materiały do pobrania”,
- c) przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie modulem „Biuletyn Informacji Publicznej” dokumentów przeznaczonych do publikacji w sekcji „Dokumenty”,
- d) opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności”, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tym module.

5) Dariusz Stankiewicz:

- a) przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie modulem „O Związku” dokumentów przeznaczonych do publikacji w sekcji „Koordynatorzy ZIT”,
- b) opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności”, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tym module.

6) Anna Kalinowska:

- a) moduł „IP ZIT” sekcje:
 - „Strategia ZIT”,
 - „Desygnacja”,
 - „RPO WSL 2014-2020”,
- b) moduł „Biuletyn Informacji Publicznej”, sekcje:
 - „Projekty”,
 - „Kontrole, wnioski, opinie”,
- c) przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie modułem „Biuletyn Informacji Publicznej” dokumentów przeznaczonych do publikacji w sekcji „Budżet i majątek”,
- d) opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności”, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tym module.

7) Magdalena Cyprys:

- a) moduł „IP ZIT” sekcja:
 - „Monitoring”,
- b) przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie modułem „Biuletyn Informacji Publicznej” dokumentów przeznaczonych do publikacji w sekcji „Umowy i porozumienia”,
- c) opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności”, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tym module.

8) Karolina Jaszczyk:

- a) moduł „Komitet Monitorujący PO liŚ 2014-2020” – w ramach dodatkowego bloku na stronie Związku,
- b) moduł „Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020” – w ramach dodatkowego bloku na stronie Związku;
- c) moduł „IP ZIT” sekcje:
 - „Wytyczne programowe krajowe”,
 - „Projekty komplementarne”,
- d) opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności”, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tym module.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok 3