



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.13.2016

Zarządzenie organizacyjne nr 44/2016
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 4 sierpnia 2016 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. Zobowiązuje wszystkich pracowników do realizacji niniejszego zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Traci moc zarządzenie organizacyjne nr 25/2015 z dnia 30.12.2015 r.
5. 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**

1. Za całościowe administrowanie strony internetowej Związku wraz z koordynacją treści dostępnych na stronie internetowej odpowiada Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego – Sabina Bryś.
2. Zakres zadań dot. administrowania stroną internetową Związku jest następujący:
 - 2.1 opracowywanie projektów aktualności w module „Aktualności” na stronie głównej a także w strefie dla zalogowanych oraz przekazywanie tych, które tego wymagają, do weryfikacji merytorycznej odpowiednim pracownikom Biura Związku zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych,
 - 2.2 publikowanie wszystkich zatwierdzonych projektów aktualności w module „Aktualności” na stronie głównej oraz w strefie dla zalogowanych,
 - 2.3 obsługa modułu „IP ZIT” wraz z wszystkimi podsekcjami:
 - a) „Strategia ZIT” wraz z podsekcjami: „Wiązki projektów ZIT” oraz „ZIT w Polsce”,
 - b) „RPO WSL 2014-2020” wraz z podsekcjami: „SZOOP RPO WSL 2014-2020” oraz Grupa robocza ds. informacji i promocji”,
 - c) „Kryteria oceny projektów ZIT” wraz z podsekcją: „Kryteria oceny projektów ZIT merytoryczne”,
 - d) „Harmonogram naborów RPO WSL 2014-2020” wraz z podsekcjami: „Nabory dla ZIT”, „Wyniki naborów ZIT”,
 - e) „Informacje dla Beneficjentów”,
 - 2.4 obsługa modułu „O Związku” wraz z wszystkimi podsekcjami:
 - a) „Związek Subregionu Centralnego”,
 - b) „Członkowie”,
 - c) „Statut Związku Subregionu Centralnego”
 - d) „Koordynatorzy ZIT”,
 - e) „Media o nas”,
 - f) „Nasze publikacje”,
 - 2.5 obsługa modułu „Szkolenia” wraz z podsekcjami: „Warsztaty i seminaria”, „Spotkania informacyjne”, „Konferencje”,
 - 2.6 obsługa modułu „Kontakt”,
 - 2.7 obsługa modułu „Biuletyn Informacji Publicznej”, sekcje:
 - a) „Związek”,
 - b) „Struktura organizacyjna”,

- c) „Praca organów Związku”,
- d) „Dokumenty”,
- e) „Budżet i majątek”,
- f) „Projekty”,
- g) „Kontrole, wnioski, opinie”,
- h) „Zamówienia publiczne”,
- i) „Umowy i porozumienia”,
- j) „Redakcja BIP”,
- k) „Instrukcja korzystania z BIP”,

2.8 Obsługa „Strefy dla zalogowanych” sekcje:

- a) „Aktualności dla zalogowanych”,
- b) „Najbliższe wydarzenia”,
- c) Materiały do pobrania”,
- d) „Zespół ds. ograniczania niskiej emisji”,
- e) „Grupa robocza ds. równości szans kobiet i mężczyzn”,
- f) „Grupa robocza ds. równości szans i niedyskryminacji”.

2.9 Dodatkowo pracownik Sabina Bryś jest odpowiedzialny za:

- a) dokonywanie zmian w ustawieniach technicznych strony, takich jak zmiana kolejności, dodawanie nowych lub wygaszanie istniejących modułów, sekcji, podpowiedzi kontekstowych itp. w miarę zidentyfikowanych potrzeb merytorycznych. W przypadku tworzenia nowych podstron, modułów, sekcji itp. każdorazowo osobę obsługującą dany moduł wyznacza dyrektor Biura Związku,
- b) udzielanie wsparcia pozostałym pracownikom Biura przy przygotowywaniu treści i ich publikacji na stronie internetowej a także wprowadzaniu zmian w istniejących modułach strony,
- c) za wykup abonamentu zapewniającego dostępu do zdjęć zamieszczanych w Internecie z przestrzeganiem praw autorskich,
- d) za kontakt z wykonawcą strony, firmą Undicom, w kwestii wprowadzania dodatkowych zmian w funkcjonowaniu strony Związku.

3. Pracownik Agnieszka Profus, obsługuje następujące moduły strony internetowej Związku:

3.1 moduł „Biuletyn Informacji Publicznej”, sekcje:

- a) „Dokumenty”, podsekcja: „Zarządzenia organizacyjne Dyrektora Biura”,
- b) „Zamówienia publiczne”,
- c) „Oferty pracy”,

3.2 opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności” na stronie głównej lub w strefie dla zalogowanych, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tych modułach.

4. Pracownik Marta Jasińska-Dołęga nadzoruje merytorycznie treści opracowywane przez Specjalistę ds. wsparcia kompetencyjnego, które następnie publikowane są w:

4.1 module „IP ZIT”, sekcje:



- a) „RPO WSL 2014-2020” wraz z podsekcją: „SZOOP RPO WSL 2014-2020”,
 - b) „Harmonogram naborów RPO WSL 2014-2020” wraz z sekcjami: „Nabory dla ZIT” oraz „Wyniki naborów ZIT”,
 - c) „Kryteria oceny projektów ZIT” wraz z sekcją: „Kryteria oceny projektów ZIT merytoryczne”,
 - d) „Informacje dla beneficjentów”,
- 4.2 module „Strefa dla zalogowanych”, sekcje:
- a) „Aktualności dla zalogowanych”,
 - b) „Najbliższe wydarzenia”,
 - c) „Materiały do pobrania”,
- 4.3 dodatkowo pracownik nadzoruje treści publikowane w module: „Strefa dla zalogowanych” sekcja „Listy projektów ZIT”,
- 4.4 dodatkowo pracownik przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie modulem „Biuletyn Informacji Publicznej” dokumentów przeznaczonych do publikacji w sekcji „Dokumenty”,
- 4.5 opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności” na stronie głównej lub w strefie dla zalogowanych, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tych modułach.
5. Pracownik Adam Dziugiel obsługuje następujące moduły strony internetowej Związku:
- 5.1 moduł „IP ZIT” sekcje:
- a) „Studium Transportowe”,
 - b) „Projekty komplementarne - POIŚ_TRA”,
- 5.2 moduł „O Związku” sekcja:
- a) „Rada Konsultacyjna ds. ZIT”,
- 5.3 opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności” na stronie głównej lub w strefie dla zalogowanych, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tych modułach.
6. Pracownik Klaudia Ruda obsługuje następujące moduły strony internetowej Związku:
- 6.1 moduł „Strefa dla zalogowanych”, sekcja „Listy projektów ZIT”,
- 6.2 przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie modulem „O Związku” dokumentów przeznaczonych do publikacji w sekcji „Koordynatorzy ZIT”,
- 6.3 opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności” na stronie głównej lub w strefie dla zalogowanych, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tych modułach.
7. Pracownik Karolina Jaszczyk obsługuje następujące moduły strony internetowej Związku:
- 7.1 moduł „Komitet Monitorujący PO IiŚ 2014-2020”,
- 7.2 moduł „Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020”,
- 7.3 moduł „IP ZIT”, sekcje:

- a) „RPO WSL 2014-2020” z podsekcją „Zespół ds. ograniczania niskiej emisji”,
 - b) „Wytyczne programowe krajowe” wraz z podsekcją: „Wytyczne programowe regionalne”,
 - c) „Projekty komplementarne – POIS_WFOŚiGW”,
- 7.4 opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności” na stronie głównej lub w strefie dla zalogowanych, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tych modułach.
8. Pracownik Magdalena Cyprys obsługuje następujące moduły strony internetowej Związku:
- 8.1 moduł „IP ZIT” sekcje:
- a) „Desygnacja”,
 - b) Monitorowanie ZIT i sprawozdawczość”,
 - c) „RPO WSL 2014-2020” z podsekcją „Zespół ds. samooceny”,
- 8.2 moduł „Strefa dla zalogowanych” sekcja: „Status oceny wniosków ZIT”,
- 8.3 moduł „Biuletyn Informacji Publicznej” sekcja „Kontrole, wnioski, opinie”,
- 8.4 przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie modulem „Biuletyn Informacji Publicznej” dokumentów przeznaczonych do publikacji w sekcji „Umowy i porozumienia”,
- 8.5 opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności” na stronie głównej lub w strefie dla zalogowanych, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tych modułach.
9. Pracownik Agata Schmidt obsługuje następujące moduły strony internetowej Związku:
- 9.1 moduł „Biuletyn Informacji Publicznej” sekcja „Konsultacje społeczne”,
- 9.2 opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności” na stronie głównej lub w strefie dla zalogowanych, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tych modułach.
10. Pracownik Anna Kalinowska obsługuje następujące moduły strony internetowej Związku:
- 10.1 moduł „IP ZIT” sekcja:
- a) „Strategia”,
 - b) „RPO WSL 2014-2020” z podsekcją: „Grupa robocza ds. równości szans kobiet i mężczyzn” oraz „Grupa robocza ds. równości szans i niedyskryminacji”,
- 10.2 opracowywanie projektów aktualności (bez aktywacji) w module „Aktualności” na stronie głównej lub w strefie dla zalogowanych, zgodnie z zakresem powierzonych zadań merytorycznych i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację treści zamieszczanych w tych modułach.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok