

ZARZĄDZENIE NR 13.2016
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 14 marca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia nr 16.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Młodzieszynie wprowadza się następujące zmiany:

w Rozdziale II Zasady organizacji i struktura urzędu

- w § 6 **Referat Organizacyjny – Or** dodaje się zapis w ppkt.5) " Informatyk " - Or/I oraz wykreśla się pkt. 6. w następującym brzmieniu: „ Informatyk- zatrudniony na umowę zlecenie” ,

W Rozdziale V – Organizacja pracy urzędu, wspólne zadania w § 25 „ Zadania i obowiązki wszystkich pracowników urzędu” dodaje się :

- pkt. 22. w następującym brzmieniu: Prowadzenie ewidencji wydatków w ramach zajmowanego stanowiska pracy.
- pkt. 23. W brzmieniu: Przestrzeganie przepisów prawa lokalnego.

w Rozdziale VI Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu w § 28 Referat Organizacyjny w pkt. 1. „Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Organizacyjnego „ dodaje się :

- pkt. 5) Informatyk, a w zapisie „ Stanowiska obsługi;” pkt. 5) otrzymuje nr 6) a pkt. 6) otrzymuje nr 7),
- następnie po zapisie 4) Do zadań sekretarki należy: dodaje się:
- pkt. 5) w brzmieniu: **Do zadań w zakresie informatyka należy:**

1. W zakresie BIP i strony internetowej urzędu:

- 1) Terminowe publikowanie informacji w BIP, oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania BIP i strony internetowej urzędu,
- 2) Tworzenie zakładki tematycznych na stronie internetowej i BIP wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 3) Uaktualnianie adresów meil i przekazanie ich spisu na stanowiska pracownikom urzędu,

2. W zakresie nowych systemów informatycznych:

- 1) Uczestniczenie w nowych projektach informatycznych,
- 2) Wdrażanie, szkolenie pracowników i nadzór nad elektronicznym zarządzaniem dokumentów - EZD,
- 3) Wdrażanie i szkolenie pracowników z nowych programów dziedzinowych.

- 4) Udział w projektach unijnych i wdrażanie programów wynikających z tych projektów, udział w pisaniu wniosków informatycznych o dotacje państwowe lub UE.
- 5) Synchronizacja programów z e-puap, wrota Mazowska, facebook i BIP.

3. W zakresie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych:

- 1) Opracowywanie dokumentów polityki bezpieczeństwa i bieżąca aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych,
- 3) Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
- 4) Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 5) Realizacja polityki bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Młodzieszyn,
- 6) Pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, zmiany haseł, szkolenie pracowników, usuwanie awarii,
- 7) Współpraca z pracownikami urzędu w zakresie wysyłanie do GODO zbioru danych osobowych i ich aktualizacja,
- 8) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych:
 - pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
 - podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
 - terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
 - prowadzenie ewidencji stosowanych w urzędzie gminy programów i systemów komputerowych,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania i konserwacji, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób nieuprawnionych,
 - kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących programów komputerowych i sprzętu komputerowego,

4. W zakresie bieżącego utrzymania systemów informatycznych:

- 1) Pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, zmiany haseł, szkolenie pracowników, usuwanie awarii,
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i systemów – konfiguracja i zarządzanie systemami wykrywania zagrożeń sieciowych,
- 3) Nadzór nad sprzętem komputerowym i urządzeniami pokrewnymi,
- 4) Administrowanie siecią komputerową (LAN/WAN)
- 5) Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,
- 6) Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
- 7) Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja według aktualnie obowiązujących przepisów),
- 8) Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie wymagającym wiedzy informatycznej,

- 9) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej licencji programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupu sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
- 10) Realizacja zadań w zakresie elektronicznego podpisu,

5. W zakresie budżetu gminy:

- 1) Planowanie i opiniowanie inwestycji informatycznych,

6. W zakresie szkolenia:

- 1) Szkolenia w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz wdrożenia zakupionego i otrzymanego bezpłatnie oprogramowania, a także inne usługi związane z bieżącym funkcjonowaniem sieci komputerowej,
- 2) Wdrażanie pracowników do przesyłania informacji na stronę internetową, (poprzez nadanie im haseł dostępu oraz umieszczania informacji i dodawanie zdjęć),

w Rozdziale VI Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu w § 28 w Referacie Organizacyjnym z zapisu pkt. 3) Do zadań stanowiska pracy ds. promocji, rozwoju, turystyki i projektów UE, obrony cywilnej wykreśla się pkt. 12.

w Rozdziale VI Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu w § 28 w Referacie Organizacyjnym :

- w pkt. 2) **Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obronnych należy:** dodaje się pkt 9. W następującym brzmieniu: Koordynacja czynności kancelaryjnych.

- w pkt. 4) **Do zadań sekretarki należy:** w pkt 1. Prowadzenie sekretariatu: wykreśla się zapis ppkt 1) a w to miejsce wpisuje się nowy zapis ppkt 1) w następującym brzmieniu:

- Prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym wspomagany Elektronicznym zarządzaniem Dokumentów - EZD zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Młodzieszyn w sprawie: obiegu zasad korespondencji przy wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.

w Rozdziale VI Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu w § 31 w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska z zapisu pkt 1. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony środowiska należą: z pkt 2. „ Prowadzenie zadań wynikających z ustawy - prawo ochrony środowiska „ wykreśla się ppkt 1), 2), 4), 5), 6) a ppkt 3) otrzymuje nr 1), ppkt 7) otrzymuje nr 2), ppkt 8) otrzymuje nr 3), ppkt 9) otrzymuje nr 4), ppkt 10 otrzymuje nr 5).

w Rozdziale VI Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu w § 31 w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska w pkt. 3. „ Stanowisko Pracy ds. dróg” dodaje się punkty 15) i 16) w następującej kolejności i brzmieniu:

15) Nadzór i współpraca z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie.

16) W zakresie spraw bhp należy:

Okresowe analizy, stanu bhp w urzędzie gminy,

- a) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp
- b) organizowanie badań lekarskich, wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników UG i kierowników jednostek podległych
- c) organizowanie szkoleń z zakresu bhp
- d) prowadzenie dochodzeń powypadkowych oraz dokumentacji ryzyka zawodowego,
- e) rejestracja, kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

w Rozdziale VI Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu
w § 32 w pkt. 1. Kierownik Referatu Gospodarki komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska dodaje się punkty w następującej kolejności i brzmieniu:

- 12) Kierowanie działalnością Referatu zgodnie z wytycznymi Wójta Gminy i zadaniami stojącymi przed referatem,
- 13) Prawidłowe organizowanie pracy Referatu i podziału pracy pomiędzy pracowników,
- 14) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w Referacie określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn,
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy Młodzieszyn z zakresu działania Referatu,
- 16) Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań faktycznie związanych z działalnością Referatu,
- 17) Opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 18) Aplikowanie i rozliczanie wniosków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 19) Prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie,
- 20) Raportowanie, monitorowanie, rozliczanie wniosków i ich sprawozdawczość.
- 21) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy- prawo ochrony środowiska:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska i korzystania ze środowiska,
- 22) Prowadzenie zadań wynikających z ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - a) współudział w opracowywaniu dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) tworzenia bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami,
- 23) Współudział w przygotowywaniu przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami prowadzonych przez gminę,
- 24) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

w Rozdziale VI Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu
§ 33 wykreśla się pkt 6. W brzmieniu: „Do zadań informatyka: zatrudnionego na podstawie umowy cywilno-prawnej , należy:” oraz wykreśla się pkt. 1. i 2.

- W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Młodzieszyn do Referatu Organizacyjnego dodaje się zapis : „Informatyk” a jednocześnie wykreśla się go z samodzielnych stanowisk podległych Wójtowi Gminy

- W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - Wykaz stanowisk pracy w urzędzie

- w § 2 Referat Organizacyjny dodaje się zapis pkt.6. w brzmieniu „ Informatyk” natomiast przy zapisie : „ Stanowiska na umowę zlecenie” wykreśla się zapis „Informatyk”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Gminy Młodzieszyn
mgr Monika Pietrzyk-Połubińska