

ZARZĄDZENIE Nr 31/2018
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 15/2016 Wójta Gminy Lnianie z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie zmienionym zarządzeniem nr 48/2016 Wójta Gminy Lnianie z dnia 27 czerwca 2016 r., zarządzeniem nr 13/2017 Wójta Gminy Lnianie z dnia 1 lutego 2017 r. oraz zarządzeniem nr 92/2017 Wójta Gminy Lnianie z dnia 22 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt,
 - b) Skarbnik,
 - c) Sekretarz;
- 2) Referat Finansów i Rachunkowości, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) ds. księgowości,
 - b) ds. wymiaru podatków i rozliczeń podatku VAT,
 - c) ds. poboru podatków i działalności gospodarczej,
 - d) ds. księgowości i obsługi kasowej,
 - e) ds. płac,
 - f) ds. księgowości budżetowej – ½ etatu,
 - g) Główny Księgowy Oświaty;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego i sprawy obywatelskie,
 - b) ds. obsługi Organów Gminy, kultury i sportu,
 - c) ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego,
 - d) ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej,
 - e) ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa,
 - f) ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych,
 - g) ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia,
 - h) ds. obronnych i wojskowych – administrator systemu teleinformatycznego,
 - i) ds. pomocy materialnej dla uczniów i opieki nad dziećmi dowożonymi do szkół,
 - j) ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 2 etaty,
 - k) ds. gospodarki odpadami,
 - l) ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych,
 - m) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – ¼ etatu,
 - n) Inspektor ochrony danych;
- 4) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) sprzątaczką,

- b) konserwator,
 - c) kierowca autobusu,
 - d) kierowcy OSP,
 - e) robotnicy gospodarczy,
 - f) pomoc administracyjna.
- 5) W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Pion ochrony informacji niejawnych, który tworzą:
- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) pracownik ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych,
 - c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. § 29 otrzymuje brzmienie:

§ 29. Do zadań stanowiska ds. obronnych i wojskowych – administratora systemu teleinformatycznego należy prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz spraw wojskowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 2) wzywanie przed komisję lekarską;
- 3) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 4) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu;
- 5) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny, opracowanie odpowiednich planów w tym zakresie;
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony cywilnej Gminy;
- 8) przygotowywanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie samoobrony;
- 9) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 10) nakładanie obowiązków na rzecz obrony cywilnej;
- 11) proponowanie Wójtowi kandydatów na stanowiska komendantów formacji;
- 12) koordynacja działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych – realizacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego;
- 13) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i zabaw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 15) wykonywanie i koordynowanie obowiązków określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych przewidzianych dla Administratora Systemu;
- 16) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, w tym:
 - a) administrowanie serwerem, siecią i systemami informatycznymi,
 - b) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych, usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - c) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego, planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego,

- d) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w Urzędzie, tworzenie, przenoszenie i podłączanie nowych stanowisk roboczych;
- 17) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, w tym:
 - a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 18) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej;
- 19) obsługa panelu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej poprzez:
 - a) zarządzanie prawami dostępu do systemu, w tym przydzielanie, zmiana lub blokowanie uprawnień do korzystania z panelu administracyjnego dla wyznaczonych użytkowników,
 - b) zarządzanie strukturą BIP, w tym dodawanie, usuwanie i modyfikacja działów w strukturze BIP, ich przemieszczanie, dodawanie, usuwanie i modyfikacja podstron w danym dziale,
 - c) zarządzanie treścią BIP przez wprowadzanie lub modyfikowanie danych tekstowych dostarczonych przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie treści dokumentu, tworzenie aktywnych odsyłaczy – linków, zamieszczanie zdjęć i innych elementów graficznych, zamieszczanie obiektów w postaci załączników do ściągnięcia;
- 20) tworzenie i obsługa strony internetowej Gminy Lniano poprzez:
 - a) zarządzanie prawami dostępu do systemu, w tym przydzielanie, zmiana lub blokowanie uprawnień do korzystania z panelu administracyjnego dla wyznaczonych użytkowników,
 - b) zarządzanie strukturą strony, w tym dodawanie, usuwanie i modyfikacja działów w strukturze, ich przemieszczanie, dodawanie, usuwanie i modyfikacja podstron w danym dziale,
 - c) zarządzanie treścią strony przez wprowadzanie lub modyfikowanie danych tekstowych dostarczonych przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie treści dokumentu, tworzenie aktywnych odsyłaczy – linków, zamieszczanie zdjęć i innych elementów graficznych, zamieszczanie obiektów w postaci załączników do ściągnięcia;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprawnej łączności w Urzędzie Gminy, nadzór nad centralką telefoniczną oraz koordynowanie spraw dotyczących wyboru operatorów w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz dostępu do Internetu;
- 22) koordynowanie działań w zakresie dostępu dla mieszkańców Gminy do sieci Internet.

3. Dodaje się § 35 w brzmieniu:

Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- 1) Informowanie petentów/ strony zainteresowane o stanie ochrony danych osobowych,

- 2) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników;
- 3) Współpraca z urzędem ochrony danych,
- 4) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 5) Wydawanie w imieniu administratora danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 6) Kierowanie pracą administratora systemu informatycznego w zakresie zabezpieczenia stanowisk komputerowych z dostępem do danych osobowych, nadawanie uprawnień do pracy w systemie, oraz inne zadania wyznaczone przez przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

4. § 38 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Przyjmowane i wysyłane przez Urząd pisma zapoczątkowujące sprawę oznaczane są numerami rejestracyjnymi zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprzedzonymi symbolami literowymi właściwych komórek organizacyjnych, to jest:

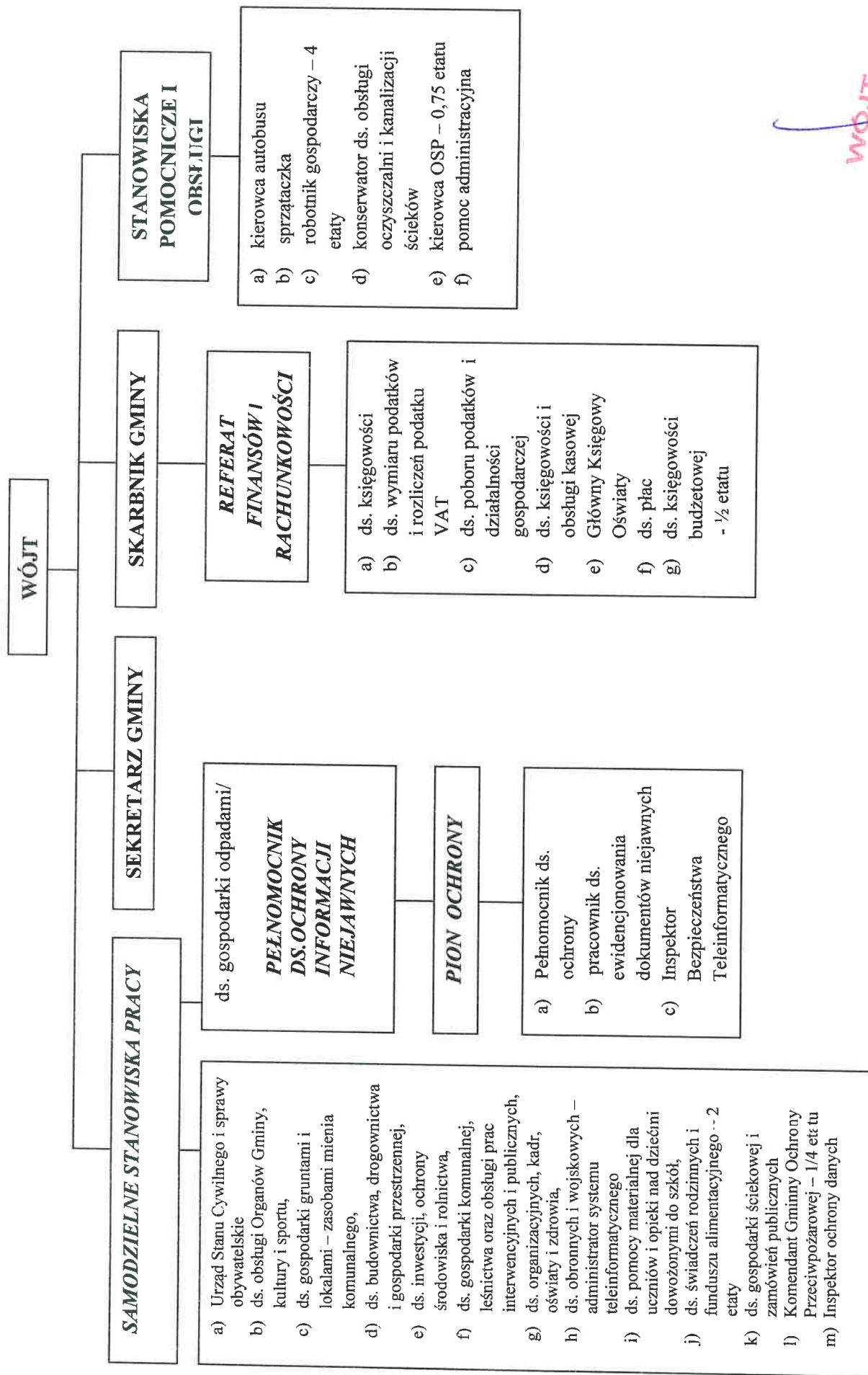
- 1) WG – Wójt;
- 2) SG – Sekretarz Gminy;
- 3) FSG – Skarbnik Gminy;
- 4) IN – Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Fn – Referat Finansów i Rachunkowości;
- 6) USCiSO – Urząd Stanu Cywilnego i sprawy obywatelskie;
- 7) RG – stanowisko ds. obsługi Organów Gminy, kultury i sportu;
- 8) GGiL – stanowisko ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego;
- 9) BDiGP – stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej;
- 10) IOŚiR – stanowisko ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa;
- 11) GKioP – stanowisko ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych;
- 12) ORG – stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia;
- 13) OiW – stanowisko ds. obronnych i wojskowych - administrator systemu teleinformatycznego;
- 14) PMU – stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów i opieki nad dziećmi dowożonymi do szkół;
- 15) ŚRiFA – stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 16) GO – stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- 17) GŚiZP – stanowisko ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych;
- 18) KG – Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
- 19) IOD – Inspektor ochrony danych.

5. Załącznik do regulaminu, określający Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Lnianie otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 25 maja 2018 r.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LNIANIE



WÓJT
mgr inż. Zofia Topoliriska