

Zarządzenie Nr 166/2015
Wójta Gminy Dobra
z dnia 23 listopada 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem
Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2015 r. poz. 1515)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia
Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 3 Organizacja Urzędu § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referaty, Zespoły i stanowiska
pracy:

1) Wydział do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:

- a) Kierownik Wydziału.
- b) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
- c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
- d) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
- e) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
- f) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
- g) Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- h) Stanowisko do spraw zachwiania stosunków wodnych i Kart Rodzinnych.
- i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- j) Kierowca samochodu osobowego.



- 2) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
 - a) Kierownik Wydziału.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycji.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi).
 - e) Stanowisko do spraw melioracji.
 - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda – kanalizacja.
 - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
 - h) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - i) Kierowca samochodu osobowego.
- 3) Wydział do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:
 - a) Kierownik Wydziału.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - d) Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - e) Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
 - f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 4) Referat do spraw planowania przestrzennego i warunków zabudowy:
 - a) Kierownik Referatu.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania przestrzennego.
 - d) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
- 5) Zespół Finansowy:
 - a) Skarbnik.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
 - c) Stanowisko do spraw płac.
 - d) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
 - e) Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.
 - f) Kasa.



- 6) Zespół do spraw Podatków i Opłat:
 - a) Główny specjalista.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
 - c) Stanowisko do spraw egzekucji podatków.
 - d) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
- 7) Zespół Organizacyjny:
 - a) Wieloosobowe stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - b) Stanowisko do spraw Kadr.
 - c) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
 - d) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie.
 - e) Stanowisko do spraw BHP.
 - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw informatycznych.
 - g) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.
 - h) Stanowiska w świetlicach środowiskowych.
 - i) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
 - j) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - k) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.
- 8) Straż Gminna:
 - a) Komendant Straży Gminnej.
 - b) Kierownik.
 - c) Starszy inspektor.
 - d) Inspektor.
 - e) Młodszy inspektor.
 - f) Starszy specjalista.
 - g) Specjalista.
 - h) Młodszy specjalista.
 - i) Starszy strażnik.
 - j) Strażnik.
 - k) Młodszy strażnik.
 - l) Aplikant.
 - m) Pracownik administracyjny.
 - n) Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych.

9) Archiwum Gminy Dobra:

a) Archiwista.

10) Audytor wewnętrzny.

11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych:

a) Pracownik Punktu przetwarzania informacji niejawnych.

12) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego.

13) Centrum Zarządzania Kryzysowego.

14) Doradca.

§ 2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 25 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„Wieloosobowe stanowisko do spraw informatycznych:

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Dobra, w tym wykonywanie obowiązków określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:

1) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,

2) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,

3) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu,

4) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,

5) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,

6) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM, pen drive, dyskach zewnętrznych.

2. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.

3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz jej aktualizacja.
4. Opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
6. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Dobra w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
7. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
8. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
9. Nadzór nad Lokalnym Administratorem Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
10. Instalowanie nowego sprzętu.
11. Instalowanie nowego oprogramowania oraz jego aktualizacja.
12. Dbalność o należyty stan techniczny sprzętu, w tym konserwacja, diagnostyka, usuwanie usterek i drobnych awarii sprzętu.
13. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy.
14. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
15. Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego do naprawy (przekazania i zwrotu).
16. Stosowanie oprogramowania antywirusowego na bieżąco aktualizowanego.
17. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania.
18. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
19. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
20. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
21. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej.
22. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.

23. Przygotowywanie urządzeń ,dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
24. Dbalność o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.
25. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
26. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
27. Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
28. Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczanie informacji przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy niezwłocznie po ich otrzymaniu.
29. Prowadzenie wszystkich stron internetowych Urzędu Gminy Dobra, w tym:
 - 1) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, na bieżąco,
 - 2) zamieszczanie informacji dotyczących uroczystości, imprez okolicznościowych najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich odbyciu,
 - 3) zamieszczanie innych informacji o Gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.), na bieżąco,
 - 4) zamieszczanie innych informacji istotnych dla mieszkańców gminy, na bieżąco.
 - 5) zamieszczanie na stronie internetowej Gminy Dobra, informacji dotyczących bieżącej działalności Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012” w Dobrej, mieszczącego się w miejscowości Dobra przy ul. Poziomkowej 7.
30. W zakresie prowadzenia stron sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności, czytelności jak również aktualności.
31. Opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
32. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zamówienia publicznego.
33. Współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
34. Ścisła współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie przekazywania informacji o:
 - 1) zakupionym sprzęcie i osobach materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) zakupionym oprogramowaniu ze wskazaniem użytkownika oprogramowania,
 - 3) zmianie osoby materialnej odpowiedzialnej za sprzęt, oprogramowanie,
 - 4) likwidacji sprzętu.



35. Współpraca ze stanowiskiem księgowym w zakresie uzgadniania przedłużania umów dotyczących obsługi internetowej Urzędu Gminy, w tym utrzymania witryn internetowych, utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej, kont pocztowych, usług hostingowych i DNS.
36. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy oraz innych, którą należy zarchiwizować na płycie CD/DVD.
37. Przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.
38. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
39. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
40. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy Dobra o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
41. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
42. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. informatycznych w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w pełnym zakresie.
43. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności”.

§ 3.1. Zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra.

2. Nowy schemat organizacyjny Urzędu, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra nie ulega zmianie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera

