

**Zarządzenie Nr 48/2015
Wójta Gminy Gidle
z dnia 19 maja 2015 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz.379, poz.1072) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach nadanego Zarządzeniem Wójta Nr 7/2007 z dnia 7 marca 2007 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 43/2008 Wójta Gminy Gidle z dnia 15 grudnia 2008 r. Zarządzeniem Nr 79/2011 Wójta Gminy Gidle z dnia 27 października 2011 r., Zarządzeniem Nr 73/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 74/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 5 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 83/2014 Wójta Gminy Gidle z dnia 23 października 2014 r.; **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gidlach nadanego Zarządzeniem Wójta Nr 7/2007 z dnia 7 marca 2007 r. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12 w ustępie 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „ 6) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, i zarządzania kryzysowego - OC;”
- 2) w § 12 w ustępie 1 po punkcie 9 dodaje się pkt 10 i pkt 11 w brzmieniu:
„10) Samodzielne stanowisko ds. informatyki, spraw obronnych i BHP – INF,
11) Biuro Obsługi Klienta .”
- 3) w § 18 ustęp 11 otrzymuje brzmienie: „11 Sprawy działalności gospodarczej, handlu i usług, w szczególności:
 - 1) Obsługa przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - 2) przekazywanie informacji dla referatu podatkowego o powstaniu nowego podmiotu gospodarczego celem opodatkowania powierzchni zajmowanej pod działalność gospodarczą,
 - 3) skreśla się,
 - 4) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - 5) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży alkoholu,
 - 6) wyliczanie opłat związanych z handlem wyrobami alkoholowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz windykacja tych należności,
 - 7) sprawy prowadzenia targowisk,
 - 8) ustalanie liczby punktów i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,

- 9) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) wprowadzanie czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych w miejscach nie określonych innymi ograniczeniami,
- 11) opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu narkomanii na obszarze gminy,
- 12) rozwiązywanie problemów alkoholowych i narkomanii na obszarze gminy,
- 13) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.”

4) w § 18 ustęp 14 otrzymuje brzmienie: „14. Sprawy z zakresu promocji Gminy a zwłaszcza:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych charakteryzujących gminę jej walory kulturowe, historyczne i turystyczne,
- 2) tworzenie periodycznej informacji w postaci Biuletynu Informacyjnego Gminy,
- 3) kolportaż pisma,
- 4) współpraca z mediami w zakresie promowania i udzielania informacji,
- 5) gromadzenie zbioru informacji, artykułów prasowych na temat gminy,
- 6) udzielanie informacji publicznej o gminie dla wnioskujących podmiotów,
- 7) współpraca z drukarniami, wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 8) aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy Gidle, poprzez wypełnianie jej tekstem i zdjęciami,
- 9) uczestnictwo najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 10) współdziałanie w opracowywaniu programów strategii np. Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy,
- 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego.

5) § 24 otrzymuje brzmienie: „ 1. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Gminnego Centrum Informacji i spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego obejmuje: Sprawy obrony cywilnej, i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt,
- 2) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,

- 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, ochrony dóbr kultury oraz planów operacyjnych,
- 5) nakładanie na obywateli obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie obrony cywilnej,
- 6) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 7) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń,
- 8) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
- 9) organizowanie akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 10) opracowanie planów ewakuacji osób, mienia i zwierząt,
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
- 12) współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urządzeń specjalnych, likwidacji skażeń, oraz wody do celów przeciwpożarowych,
- 13) koordynacja w przygotowaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC,
- 14) koordynacja w przygotowaniu pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy medycznej oraz placówek oświatowych dla osób ewakuowanych,
- 15) współdziałanie w ochronie płodów rolnych, zwierząt gospodarskich pasz, produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed środkami rażenia, skażeniami i zakażeniami,
- 16) współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC, organizowania zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych,
- 17) współdziałanie w przygotowaniu pomocy społecznej na czas wojny,
- 18) zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania OC,
- 19) opracowywanie zestawień należności i planów wyposażania w sprzęt,
- 20) prowadzenie ewidencji sprzętu, przeglądów i przeklasyfikowań oraz zabiegów i konserwacji,
- 21) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 22) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.”

6) Dodaje się po § 24, § 24a, który otrzymuje brzmienie: „§ 24a Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy w szczególności:

- 1) udostępnianie aktualnych ofert pracy,
- 2) prowadzenie szkoleń i kursów dla osób poszukujących pracy,
- 3) świadczenie usług kserograficznych,
- 4) udostępnianie połączeń internetowych,
- 5) prowadzenie serwisu informacyjnego gminy,

- 6) szerzenie informacji turystycznej dotyczącej gminy Gidle,
- 7) udostępnianie aktualnych przepisów prawnych,
- 8) współorganizowanie konkursów i imprez.

7) § 25 otrzymuje brzmienie: „§ 25 Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw Informatyki spraw obronnych i BHP należą sprawy z zakresu:

1. informatyki w tym w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu,
- 2) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 3) prace nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy maksymalnego wykorzystania raz wprowadzonych danych,
- 4) obsługa nadzór poczty elektronicznej,
- 5) współpraca z jednostkami zewnętrznymi takimi jak: ZUS, firmy autorskie, dostawcy sprzętu, administratorzy programów,
- 6) obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu i wdrożonych systemów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatności programów i ich wadach,
- 7) prowadzenie wstępnego instruktażu podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 8) śledzenie nowości rynkowych w zakresie oprogramowania (Internet, czasopisma) i udostępnianie informacji w tym zakresie pracownikom,
- 9) przygotowanie danych do przetargów na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu itp., umów z dostawcami,
- 10) administrowanie siecią i systemami informatycznymi oprócz administrowań objętych umowami,
- 11) rozbudowa sprzętu oraz konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania,
- 12) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania,
- 13) obsługa i koordynacja zawartości Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Informatyk jest w Urzędzie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji. Do jego zadań należą sprawy w zakresie administrowania bezpieczeństwem informacji a w szczególności:

1) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,

2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,

3) dopilnowanie, aby komputery, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem,

4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,

5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które winny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,

6) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

7) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,

8) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,

9) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,

10) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe, oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym wyżej mowa winno obejmować:

- a) ustalenie identyfikatorów i ich haseł,
- b) dopilnowanie aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
- c) dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
- d) dopilnowanie aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy,
- e) dopilnowanie aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,
- f) dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
- g) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,

- h) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego, informacji, programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- i) analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie ich pełnomocnikowi d/s ochrony informacji niejawnych

3. Sprawy obronne w szczególności obejmują:

- 1) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 3) prowadzenie postępowania w celu wyznaczania osób do wykonywania funkcji kuriera,
- 4) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
- 5) wprowadzanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych celem organizowania społecznej akcji na rzecz ochrony nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- 6) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 7) opracowanie dokumentacji zapasowego miejsca prac .

4. Sprawy z zakresu BHP obejmują, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 3) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opracowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą
- 5) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji szczegółowych na poszczególnych stanowiskach pracy.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Gidlach otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
Karina Zakrzewska

WOJTA
Janusz Pachulski

RADA GMINY

WÓJT GMINY

**ZESPÓŁ
GOSPODARKI
KOMUNALNEJ,
ROLNICTWA,
LEŚNICTWA
I OCHRONY
ŚRODOWISKA**

Stanowisko ds.
rolnictwa, leśnictwa,
ochrony środowiska 1

Stanowisko ds. zarządu
drogami
i obsługi OSP 1

Stanowisko ds. zarządu
infrastrukturą wodno –
kanalizacyjną
i zasobów lokalowych 1

Stanowisko ds.
gospodarki odpadami 1

Stanowisko ds. obsługi
oczyszczalni ścieków 2

**ZESPÓŁ
PLANOWANIA
PRZESTRZENNEGO,
INWESTYCJI,
ROZWOJU GMINY
I ZAMÓWIEN
PUBLICZNYCH**

Stanowisko ds.
planowania
przestrzennego
i inwestycji 1

Stanowisko ds.
pozyskiwania
środków
zewnętrznych i
programów UE oraz
rozliczeń 1

Stanowisko
ds. zamówień
publicznych
i inwestycji 1

**SKARBNIK
Kierownik Referatu
Finansowego 1**

Stanowisko
ds. księgowości
budżetowej -
dochodów i płac 1

Stanowisko
ds. księgowości
budżetowej -
wydatków 2

Stanowisko
ds. księgowości
podatkowej 1

Stanowisko
ds. wymiaru podatku 1

Stanowisko ds. Zwrotu
podatku akcyzowego
rolnikom 1

Kasjer 1

**Z-CA
KIEROWNIKA USC 1**

SEKRETARZ 1

**REFERAT SPRAW
OGÓLNO-
ORGANIZACYJNYCH**

Stanowisko ds. obsługi
kancelaryjnej 1

Stanowisko ds. kadr,
ogólnorganizacyjnych,
obsługi wyborów
i spraw geodezyjnych 1

Stanowisko ds. obsługi
Rady Gminy
i ewidencji ludności 1

Stanowisko ds. promocji,
oświaty i sportu 1

Stanowiska ds. obsługi 6½

Biuro Obsługi Klienta 1

Kierowca GIMBUSA 1

Samodzielne
stanowisko ds.
informatyki, spraw
obronnych i bhp 1

Pełnomocnik ds.
Ochrony Informacji
Niejawnej

PION OCHRONY
Kierownik
Kancelarii
Niejawnej

Stanowisko
ds. obsługi
Wioski Internetowej 1

Asystent
(wakat) 1

Stanowisko ds. obsługi
GCI, spraw obrony
cywilnej i zarządzania
kryzysowego 3¼4

Opiekun dzieci
i młodzieży w czasie
dowozu do i ze
szkoły 2¼