

ZARZĄDZENIE NR 54/2015
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie zmiany do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Krośniewicach.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 65/2011 Burmistrza Krośniewic z dnia 17 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, zmienionego Zarządzeniem Nr 118/2012 Burmistrza Krośniewic z dnia 26 października 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, zmienionego Zarządzeniem Nr 16/2013 Burmistrza Krośniewic z dnia 14 lutego 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, zmienionego Zarządzeniem Nr 135/2014 Burmistrza Krośniewic z dnia 29 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale V § 14 punkt 2) otrzymuje brzmienie:

2) W urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

A	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
B	Radca Prawny	RP
C	Stanowisko ds. Informatyzacji	INF
D	Inspektor bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych	IB
E	Administrator bezpieczeństwa informacji	ABI

2. W rozdziale V § 15 pkt I otrzymuje brzmienie:

„ I W zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu i kontroli:

1. Kontrola sprawności i efektywności funkcjonowania urzędu.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza.
3. Rejestracja zarządzeń Burmistrza.
4. Rejestracja odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw w referacie.
5. Rejestracja pieczęci i pieczętek urzędu wraz z załatwianiem pieczęci dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
6. Przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw.
7. Kontrola terminowego przygotowania przez Kierowników Referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych.
8. Przygotowywanie informacji o wykonaniu uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza.
9. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i funkcjonowania urzędu.
10. Nadzorowanie stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.

11. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
12. Prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw oraz literatury fachowej.
13. Administrowanie budynkami urzędu oraz dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia w porozumieniu z Referatem Rolnictwa i Rozwoju Gminy.
14. Prowadzenie kart opałowych i kontrola zużycia oleju opałowego.
15. Utrzymywanie w stałej sprawności systemu alarmowego i ppoż. zainstalowanego w budynku urzędu, nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z ochroną budynku Urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją i organizacją łączności telekomunikacyjnej, a także w zakresie telefonów stacjonarnych oraz telefonów komórkowych.
17. Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu promocję Gminy w kraju i poza jego granicami.
18. Współpraca z mediami w zakresie przygotowywanych akcji promocyjnych.
19. Przygotowywanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych o Gminie.
20. Współpraca z mediami w zakresie:
 - a. organizacji konferencji prasowych,
 - b. redagowania komunikatów prasowych,
 - c. redagowania odpowiedzi na krytykę prasową,
 - d. organizowania wystąpień w radiu i telewizji,
 - e. przygotowywanie wywiadów i ogłoszeń,
 - f. udzielania odpowiedzi na zapytania skierowane przez media.
21. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
22. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o warunkach podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
23. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie informacji o ilości wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
24. Naliczania opłat należnych Gminie za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
25. Prowadzenie spraw osobowych urzędu.
26. Prognozowanie ilości zatrudnienia stosownie do potrzeb.
27. Gospodarowanie etatami oraz nadzór nad ruchem kadrowym.
28. Organizowanie prac związanych z wykonaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
29. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
30. Prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych.
31. Prowadzenie kart drogowych i rozliczanie ich czasu pracy kierowców urzędu.
32. Organizowanie szkolenia w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
33. Organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, stażów absolwenckich i prac społecznie użytecznych.
34. Organizowanie pracy i nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd Rejonowy w Łęczycy do nieodpłatnej pracy na cele publiczne.
35. Prowadzenie Archiwum urzędu.
36. Gospodarka lokalami i majątkiem ruchomym będącym w dyspozycji Gminy.
37. Prowadzenie bieżących remontów budynków administracyjnych i inwentarza biurowego.
38. Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie.
39. Prowadzenie spraw BHP i przeciwpożarowych.
40. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności.
41. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dowodach osobistych.
42. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, tworzenie geografii obwodów i okręgów wyborczych.

43. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza."

3. W rozdziale V po § 22 dodaje się § 22¹, § 22², § 22³.

§ 22¹

Do zadań **Stanowiska ds. Informatyzacji**

1. Zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego i sieci.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych urzędu.
3. Nadzór nad oprogramowaniem stanowisk komputerowych Urzędu.
4. Instalowanie nowych i aktualizacja istniejących oprogramowań komputerowych.
5. Pomoc techniczna przy wdrażaniu i przystosowywaniu do aktualnych potrzeb Urzędu nowych zestawów i programów komputerowych.
6. Pomoc techniczna korzystającym z zainstalowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
7. Konserwacja i naprawy sieci teleinformatycznej, sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego.
8. Realizacja zakupów sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego.
9. Koordynowanie aktualizacją treści informacji zawartych na stronach BIP z zachowaniem wszelkich cech zgodnych z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami).

§ 22²

Do zadań **Inspektora bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.**

1. Okresowa kontrola urządzeń stanowiących wyposażenie poszczególnych stanowisk komputerowych.
2. Okresowe sprawdzanie zabezpieczeń przed wirusami sieci informatycznej Urzędu.
3. Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Zgłaszanie Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbioru do rejestracji.

§ 22³

Do zadań **Administradora bezpieczeństwa informacji.**

1. Wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie określonym przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych."

4. Schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2015 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Administracyjno- Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

BURMISTRZ

Juliana Barbara Herman

