WÓJT GMINY
WODYNIE
08-117 WODYNIE
pow. siedlecki, woj.mazowieckie

OKR.0152- 5/08

Zarządzenie Nr 5/08
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 19 listopada 2008r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy w Wodyniach.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wodyniach przyjętym zarządzeniem Nr 19/2002 Wójta Gminy Wodynie z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wodyniach, Zarządzeniem Nr 15/2003 Wójta Gminy Wodynie z dnia 5 maja 2003r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wodyniach, Zarządzeniem Nr 21/04 Wójta Gminy Wodynie z dnia 1 grudnia 2004 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wodyniach, Zarządzeniem Nr 3/06 Wójta Gminy Wodynie z dnia 6 lipca 2006r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wodyniach, Zarządzeniem Nr 6/06 Wójta Gminy Wodynie z dnia 12 grudnia 2006r. oraz Zarządzeniem Nr 10/07 Wójta Gminy Wodynie z dnia 11 września 2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wodyniach wprowadza się zmiany w rozdziale **II Organizacja Urzędu:**

1. - pkt 1 § 5 otrzymuje brzmienie:

„W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:
1.Wójt Gminy,
2.Zastępca Wójta,
3.Sekretarz Gminy – pełniący funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno Administracyjnego } -1 etat
4.Skarbnik Gminy - pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansowego
5.Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi :
1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2) Zastępca Kierownika USC z jednoczesnym prowadzeniem spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych i tajnej kancelarii.
6.Referat Finansowy w skład, którego wchodzi 4 stanowiska pracy, w tym:
1)2 stanowisko d/s księgowości budżetowej gminy - 2 etaty
2)2 stanowiska d/s wymiaru zobowiązań pieniężnych i księgowości podatkowej -2 etaty
7. Referat Organizacyjno-Administracyjny w skład, którego wchodzi 7 stanowisk pracy:
1)1 stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i kancelaryjnych z jednoczesnym pełnieniem funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych - 1 etat
2)1 stanowisko ds. obsługi technicznej Rady Gminy i jej organów oraz spraw kancelaryjnych, - 1 etat
3)1 stanowisko informatyka - 1 etat

3)1 stanowisko sprzątaczki - 1 etat
4)stanowiska palaczy co w sezonie zimowym, w sezonie letnim stanowiska robotników gospodarczych - 3 etaty

8. Referat Inwestycyjno-Gospodarczy w skład, którego wchodzi 5 stanowisk pracy:
1)kierownik referatu realizujący zadania z zakresu planowania przestrzennego, dróg, gospodarki komunalnej oraz ochrony środowiska - 1 etat
2)stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz rolnictwa - 1 etat
3)stanowisko ds. handlu i usług, drobnej wytwórczości, spraw kasowych i i zaopatrzenia ludności w wodę - 1 etat
4)stanowisko ds. inwestycji oraz funduszy unijnych - 1 etat
5)stanowisko dozorcy gminnego wysypiska odpadów komunalnych - 1 etat"

2. w § 13 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„Do podstawowego zakresu działania stanowiska ***informatyka,*** należy :

I. w zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych, w szczególności :

1. administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności :
   a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
   b)ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
   c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
   d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
   e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
   f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD-ROM,
2. dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, programów komputerowych, instalowanie i aktualizowanie oprogramowań,
3. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
4. nadzór i pomoc pracownikom urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
6. przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
7. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
8. profilaktyka antywirusowa,
9. nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
10. okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
11. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
12. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej,
13. zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,

14.przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
15.prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
16.dbałość o materiały eksploatacyjne do drukarek, dyskietki, płyty CD itp.,
17.organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry urzędu gminy,
18.zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie,
19.opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
20.nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
21.zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
22.administracja siecią komputerową,
23.współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony bezpieczeństwa systemu komputerowego urzędu,
24.zarządzanie dostępem do internetu zgodnie z wytycznymi Polityki bezpieczeństwa i poleceniami Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
25.wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.

II. w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej – nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu (w tym wprowadzanie danych).

III. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Wójta".

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Marian Sekulski