

**Zarządzenie Nr 12/UG/09**  
**Wójta Gminy Chybie**  
**z dnia 16 czerwca 2009 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Chybiu**

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

**zarządzam**

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Chybiu wprowadzonym zarządzeniem Nr 5/UG/08 Wójta Gminy Chybie z dnia 19 lutego 2008r. wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 6 ust. 2 pkt. II

- skreśla się pkt. 3,

- dodaje się pkt. 6 w brzmieniu

„6) Stanowisko ds. informatyki – symbol „INF”;

2) w § 9 ust. 8

– skreśla się tiret 6,

- dodaje się tiret 9 w brzmieniu

„- Stanowiskiem ds. informatyki”;

3) w § 13 dodaje się ust. 15 w brzmieniu

„15. składanie wniosków o nagradzanie pracowników referatu za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracy.”

4) w § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub Zastępca Skarbnika uczestniczą w sesjach Rady Gminy Chybie. Kierownicy Referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy oraz pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.”

5) w § 15 ust. 2, 5 i 6 otrzymują odpowiednio brzmienie :

„2. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu Gminy w Chybiu :

- w poniedziałek, środę, czwartek, piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30,

- we wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00.”

„5. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje strony w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16.00.”

„6. We wtorki w godzinach od 12.00 do 16.00 kierownicy referatów pozostają do dyspozycji Wójta lub przyjmującego w jego zastępstwie Sekretarza.”

## 6) w § 20

- ust. 4 skreśla się,

- ust. 4a otrzymuje brzmienie :

„4a. Z zakresu ochrony danych osobowych:

1) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

2) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe (prowadzonych jako tzw. zbiory ręczne).

3) Nadzór nad zgłaszaniem do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) zbiorów danych osobowych – prowadzonych w systemie informatycznym i tzw. zbiorów ręcznych.

4) Ewidencja zbiorów danych osobowych.

5) Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w obowiązujących instrukcjach.”

- ust. 14 otrzymuje brzmienie

„14. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz referendów.”

## 7) w § 22

- w ust. 3 dodaje się pkt 20 w brzmieniu

„20. Przygotowanie decyzji z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji inwestycji zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.”,

- w ust. 4 skreśla się pkt. 12.

## 8) w § 23

- w ust. 1 skreśla się pkt 2 lit. a,

- w ust.2 pkt 11 skreśla się słowa „sprzedaż weksli.”, a przecinek zastępuje kropką.

## 9) w § 26 dodaje się ust. 8 w brzmieniu :

„8. Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych w zakresie prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz referendów.”

## 10) dodaje się § 26a w brzmieniu :

### „§ 26a

Do zakresu zadań stanowiska ds. informatyki należy :

1. W zakresie sprzętu i oprogramowania:

a) koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych,

b) administrowanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem na nim instalowanym,

c) przetwarzanie i kopiowanie danych na nośniki elektroniczne na pisemny wniosek pracowników Urzędu lub z własnej inicjatywy,

d) zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego,

e) prowadzenie podstawowych prac serwisowych i działań dodatkowych,

f) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją i rozwojem oprogramowania,

g) prowadzenie dokumentacji w zakresie opisu konfiguracji stosowanego oprogramowania i sprzętu

teleinformatycznego, ewidencji sprzętu komputerowego i jego lokalizacji oraz ewidencji licencji

oprogramowania, a także rejestru wniosków o nadanie uprawnień w systemach informatycznych,

h) współpraca z pracownikami Urzędu poprzez bieżącą pomoc i prowadzenie indywidualnych szkoleń w zakresie niezbędnym na danym stanowisku pracy.;

i) zgłaszanie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych na podstawie dokumentacji dostarczonej przez inne

komórki organizacyjne Urzędu;

j) gospodarowanie i dysponowanie sprzętem komputerowym,

2. W zakresie informatyzacji Urzędu:

a) śledzenie kierunków rozwoju nowoczesnych technologii IT w zakresie eksploatowanych systemów i wdrażanie nowych rozwiązań,

b) proponowanie kierownictwu Urzędu i pozostałym komórkom organizacyjnym planów modernizacji eksploatowanych systemów informatycznych lub wdrożeń nowych,

c) współpraca z właściwym referatem w zakresie doradztwa przy realizacji projektów inwestycyjnych obejmujących zastosowanie technologii informatycznych,  
d) planowanie środków budżetowych i nadzór nad realizacją zadań niezbędnych do zabezpieczenia bieżącej eksploatacji sprzętu i systemów teleinformatycznych, materiałów eksploatacyjnych, itp. w Urzędzie.

3. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Chybiu, strony internetowej gminy i poczty elektronicznej:

a) nadzór nad budową, prawidłowym działaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynacja redaktorów BIP w dostępnym zakresie,

b) nadzór nad budową, prawidłowym działaniem strony internetowej gminy oraz jej aktualizacja w dostępnym zakresie,

c) nadzór nad budową, prawidłowym działaniem kont poczty elektronicznej.

4. W zakresie ochrony danych osobowych:

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

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

d) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie,

e) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,

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

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

i) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,

j) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych,

k) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w obowiązujących instrukcjach,

l) śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią.

m) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrożeniem, eksploatacją i aktualizacją oprogramowania i sprzętu zapewniającego ochronę danych osobowych,

n) prowadzenie dokumentacji w zakresie:

- opisu konfiguracji stosowanego oprogramowania i sprzętu zapewniającego ochronę danych osobowych,

- procedur ochrony danych osobowych;

o) współpraca z Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych w zakresie analizy sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienia administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w obowiązujących instrukcjach

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1) wykonywanie zadań Administratora systemu dla stanowiska przetwarzania informacji niejawnych w Pionie Ochrony,

2) współdziałanie z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawy OC i obronne, w zakresie aktualizacji bazy Szefa OC Wójta Gminy.

6. Ponadto do zadań Stanowiska ds. informatyki należy :

1) koordynacja obsługi informatycznej wyborów na terenie Gminy,

2) publikowanie na stronie internetowej gminy :

- ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu procedur zamówień publicznych,

- aktualności i ogłoszeń z zakresu promocji Gminy,

3) przesyłanie drogą elektroniczną otrzymanych z innych komórek organizacyjnych informacji i ogłoszeń na potrzeby publikacji w mediach (środkach masowego przekazu),

4) pomoc pracownikom Urzędu Gminy w przygotowywaniu, przetwarzaniu sprawozdań oraz nadzór/przesyłanie drogą elektroniczną otrzymanych sprawozdań do właściwych instytucji.”

11) w § 27

- dodaje się ust. 1 w brzmieniu :

„1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.”

- dotychczasowa treść ujęta w § otrzymuje oznaczenie „ust. 2”.

12) w § 31

- w pkt. 2 kropkę zastępuje się przecinkiem,

- dodaje się pkt 3 w brzmieniu :

„ 3) inne osoby, którym Wójt zleci przeprowadzenie kontroli.”

13) w § 32 ust. 1 zdanie drugie otrzymuje brzmienie

„ Kontrolę tę przeprowadza się w I półroczu roku następnego po roku sprawozdawczym.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009r.