

Zarządzenie Nr 120.95.2011
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 28 grudnia 2011r.

w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591; z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 84, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003r. Nr80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458 oraz 2009r. Nr 52 poz.420, Nr 157 poz.1241; oraz z 2010r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz.675; oraz z 2011r. Nr 21, poz.113; Nr 117, poz.679; Nr 134. poz. 777 oraz Nr 217, poz. 1281) w związku z § 48 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa, **zarządza się, co następuje:**

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszczowa nadanym zarządzeniem Nr VI/10 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 18 stycznia 2010r. (zmiany: zarządzenie Nr LI/10 z dnia 28 lipca 2010r.; Nr LVIII/10 z dnia 15 września 2010r.; Nr 120.15.2011 z dnia 25 lutego 2011r.; Nr 120.30.2011 z dnia 4 kwietnia 2011r.; Nr 120.37.2011 z dnia 18 maja 2011r.; Nr 120.48.2011 z dnia 27 czerwca 2011r. oraz Nr 120.83.2011r. z dnia 07 listopada 2011r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14:

a) w ust. 1 w tabeli przedstawiającej strukturę Urzędu dodaje się pkt.12 w brzmieniu:

„12	Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa	INF”
-----	---	------

b) ust. 2 w schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszczowa wprowadza się nowe samodzielne stanowisko zgodnie z ust.1

2) w § 17 skreśla się ust. 3-8.

3) dodaje się § 27 w brzmieniu:

„§ 27. Do zakresu działania **Informatyka - Administratora Bezpieczeństwa** należą:

1. Zadania i obowiązki obejmujące w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie i zabezpieczenie odpowiednimi programami antywirusowymi;
- 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych, zgodnie z obowiązujący przepisami w tym zakresie;
- 5) zapewnienie prawidłowego doręczania za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, dokumentu elektronicznego załatwiającego sprawę przez pracowników Urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) zabezpieczenie prawidłowej realizacji postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności poprzez:
 - a) wykonywanie obowiązków „Administratora Bezpieczeństwa Informacji”;
 - b) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych;
 - c) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych;
 - d) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych;
 - e) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach;
 - f) kontrolę i nadzór stosowania przepisów ustawy.

2. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w tym w zakresie zapewnienia mieszkańcom Gminy bezpłatnej usługi dostępu do Internetu.
 3. W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej realizuje obowiązki nałożone na Gminę ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności poprzez:
 - 1) wykonywanie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”;
 - 2) koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa oraz bieżące zamieszczanie informacji w BIP;
 - 3) monitoring zasobów stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych;
 - 4) inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej;
 - 5) zapewnienie prawidłowego i nieprzerwanego funkcjonowania strony internetowej Urzędu, BIP oraz za wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych tej strony.
 4. W zakresie ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowiących przez Organy Gminy zapewnia prawidłową realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, w szczególności poprzez:
 - 1) wdrożenie programu komputerowego wymaganego przez organ wydający Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego dla aktu w formie dokumentu elektronicznego;
 - 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie.
 5. Zapewnienie dla upoważnionych osób bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu:
 - 1) ustawy z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - 2) albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.
 6. Opracowywanie na bieżąco instrukcji, polityk i innych dokumentów dotyczących realizowanych zadań a wymaganych obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 4) w § 44:
- a) w ust. 2:
 - w zdaniu „stanowiska urzędnicze” liczbę „6” zastępuje się liczbą „5”
 - skreśla się pkt 5
 - b) w ust. 4:
 - w zdaniu „stanowiska urzędnicze” liczbę „6” zastępuje się liczbą „5 i ½ ”
 - skreśla się pkt 4 „stanowisko ds. ewidencji gospodarczej”
 - dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
 - „8) stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i CEIDG – ½ etatu”
 - dodaje się „Stanowiska pomocnicze – 2 etaty
 - 1) Kierownik kancelarii głównej
 - 2) Pomoc administracyjna ”
 - c) dodaje się ust.12 w brzmieniu:
 - „12. Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa – symbol „INF”
Stanowisko urzędnicze – 1 etat
 - 1) Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa”

§2. W zarządzeniu Nr 120.83.2011 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 07 listopada 2011r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa w §2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) do dnia 31 grudnia 2012r. określone w §19 ust. 4b Regulaminu”.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

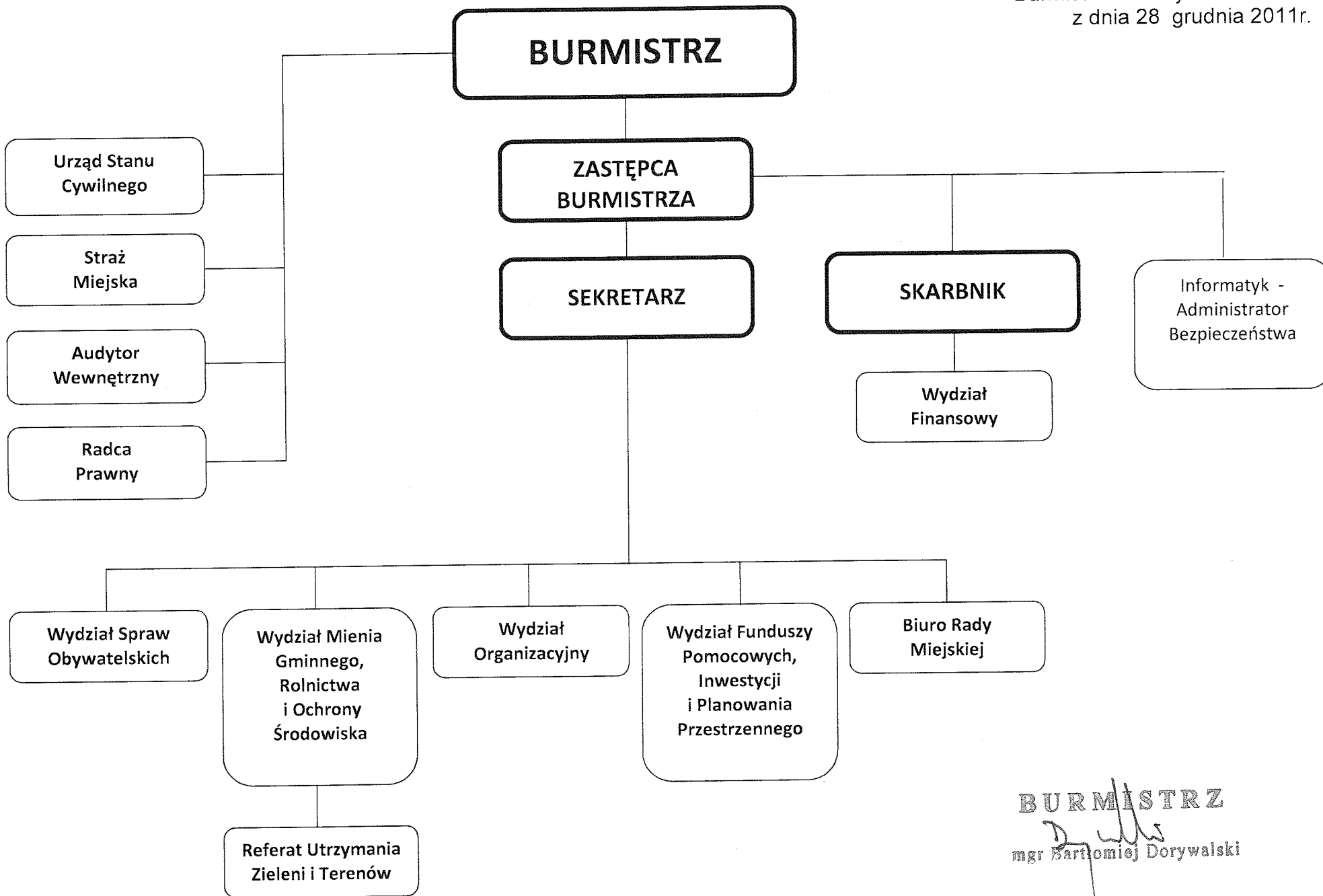
§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 roku.

BURMISTRZ

 mgr Bartłomiej Dorywalski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA

Załącznik Nr 1
do zarządzeniem Nr 120.95.2011
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 28 grudnia 2011r.



BURMISTRZ
[Signature]
mgr Bartłomiej Dorywalski