

Zarządzenie Nr 120.48.2011
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 27 czerwca 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. Nr 80, 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; z 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 117, poz.679) 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.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17:

a) ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Obsługa informatyczna jest odpowiedzialna za prawidłową realizację następujących zadań:

- 1) wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w terminach w niej określonych;
- 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie i zabezpieczenie odpowiednimi programami antywirusowymi;
- 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania z zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych, zgodnie z obowiązującymi 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.

4. Wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności poprzez zapewnienie mieszkańcom Gminy bezpłatnej usługi dostępu do Internetu.”

- b) dodaje się ust. 5 - 8 w brzmieniu:
- „5. 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 wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych tej strony.
 6. 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 w Urzędzie 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.
 7. 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.
 8. Opracowywanie na bieżąco instrukcji, polityk i innych dokumentów dotyczących realizowanych zadań a wymaganych obowiązującymi przepisami w tym zakresie.”
- 3) w § 19 ust. 1:
- a) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
 - „8) dokonywanie na podstawie wniosku złożonego w sposób określony w art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej - na formularzu zgodnym z formularzem elektronicznym dostępnym na stronie internetowej CEID wpisu do CEIDG albo ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie przepisów art. 7a, art.7b ust. 1-9, art.7ba, art.7c, art.7d, art.7e, art.7f, art.7g i art.7h ustawy z dnia 19 listopada 1999r. – Prawo działalności gospodarczej, do dnia 31 grudnia 2011r.
 - b) po pkt 8 dodaje się pkt 8a – 8f w brzmieniu:
 - „8a) przesyłanie danych z wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, niezwłocznie po dokonaniu wpisu, do wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego, właściwego urzędu statystycznego oraz właściwej jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego wraz z kopia zaświadczenia o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej;
 - 8b) przeniesienie danych przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą, oraz przedsiębiorców którzy zawiesili wykonywanie działalności gospodarczej, zawartych w dotychczasowej ewidencji do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w terminie do dnia 31 grudnia 2011r.
 - 8c) wykonywanie obowiązków organu ewidencyjnego w zakresie wpisów nieprzeniesionych do CEIDG do dnia 31 grudnia 2011r.
 - 8d) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG, i potwierdzanie wnioskodawcy, za pokwitowaniem,

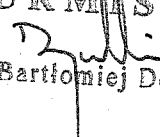
- przyjęcie wniosku,
- 8e) przekształcanie złożonego wniosku o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie go do CEIDG zgodnie z wymogami art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej;
- 8f) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej."
- c) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
- „2a. Do zakresu działania obejmującego promocję Gminy Włoszczowa należą zadania i obowiązki obejmujące w szczególności następujące zagadnienia:
- 1) bieżące aktualizowanie serwisu internetowego Gminy Włoszczowa, poprzez zamieszczanie aktualnych danych dotyczących działalności organów Gminy, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, oraz innych materiałów wymagających publikacji na tej stronie;
 - 2) przygotowywanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych;
 - 3) redagowanie, zbieranie materiałów do wydruku gazety lokalnej;
 - 4) prowadzenie bazy danych dotyczącej działalności Gminy, w tym baza fotograficzna;
 - 5) promowanie Gminy na imprezach organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje i organizacje;
 - 6) współpraca z gminnymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami;
 - 7) organizowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, w tym z miastem partnerskim L Passage;
 - 8) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i innymi;
 - 9) współpraca przy organizowaniu imprez na terenie Gminy;
 - 10) inne działania promocyjne, w tym dbałość o prawidłowe wykorzystywanie herbu miasta."

§ 2. Do dnia 31 lipca 2011r. Wydział Organizacyjny wykonuje zadania określone w § 19 ust. 2a pkt 1 Regulaminu wymienionego w § 1 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, do uaktualnienia zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą z dniem 1 lipca 2011r.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski