

Zarządzenie nr 212

Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 4 stycznia 2017 r. dokonuję reorganizacji struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie pomorskim polegającej na:

- 1) wyodrębnieniu z referatu organizacyjnego stanowiska do spraw informatyzacji i utworzeniu samodzielnego stanowiska do spraw informatyzacji.

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 193 z dnia 25 lipca 2016 r. dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 7 pkt. 2, lit. d otrzymują brzmienie:

“ d) Referat organizacyjny (ORG) - w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik referatu – 1 etat,
- ds. obsługi Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego i informacji publicznej(RM) – 1 etat,
- ds. stypendiów szkolnych, podatku akcyzowego i ochrony zdrowia (SAZ) – 1 etat,
- ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (EDG, SNA) – 1 etat,
- ds. obsługi sekretariatu (S) – 1 etat,

- 2) w § 7 pkt. 3 otrzymują brzmienie:

“ 3) samodzielne stanowiska:

- a) ochrony informacji niejawnych i reagowania kryzysowego (ZK, PI, ABI), wojskowych, obronnych (OC, WP) – 3/4 etatu;
- a) stanowisko informatyzacji – 1 etat;
- b) gospodarcze – 4 etaty.”

- 3) § 20 otrzymują brzmienie:

„§ 20. Referat organizacyjny i obsługi Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego realizuje zadania, w tym:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez Urząd w ramach prac interwencyjnych i innych;
- 5) organizacja stażów absolwenckich;
- 6) opracowywanie analiz i informacji kadrowych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
- 7) obsługa, przygotowania i przeprowadzania organizacji wyborów zarządzonych przez PKW;
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu oraz archiwum zlikwidowanej Spółdzielni „SCH” w Jabłonowie Pomorskim;

Gólla

- 9) obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie przyjmowania i realizacji wniosków:
 - a) w sprawie wpisu do CEIDG,
 - b) w sprawie zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) w sprawie zawieszenia działalności gospodarczej w CEIDG,
 - d) w sprawie wznowienia działalności gospodarczej w CEIDG,
 - e) w sprawie wykreślenia wpisu w CEIDG,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) kontrola oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży na dany rok;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karta Dużej Rodziny, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) analiza wymaganych dokumentów,
 - c) wprowadzanie danych do systemu,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty,
 - e) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych,
- 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 14) obsługa posiedzeń Rady (komisje, sesje, sporządzanie protokołów);
- 15) przekazywanie aktów normatywnych do publikacji w dzienniku urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 16) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski kierowane do radnych i do Burmistrza;
- 17) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej – Informacji publicznych w tym dokumentów urzędowych zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 19) udostępnianie informacji publicznej;
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu stypendiów szkolnych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - b) sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania świadczeń pomocy materialnej,
 - d) sporządzanie dokumentów księgowych niezbędnych do wypłaty świadczeń,
 - e) sprawdzanie wykorzystania przyznanych środków w oparciu o przedłożone przez uprawnionych faktury, rachunki i inne dokumenty,
 - f) sporządzanie sprawozdań z przyznanych świadczeń i wykorzystanych środków,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) sprawdzanie złożonych wniosków i załączonych do nich dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego z wykorzystaniem programu informatycznego,
 - d) przygotowywanie zapotrzebowania na środki na pokrycie kosztów decyzji, sporządzanie sprawozdań z wykorzystanych środków,
 - e) podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie informacji w zakresie dotyczącym świadczeń pomocy materialnej i zwrotu podatku akcyzowego,
- 22) realizacja zadań organu gminy w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych i realizowanych przez gminę programów zdrowotnych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
 - a) realizacja obowiązku szkolnego,

Boh

- b) postępowania w sprawie oceny pracy nauczyciela i dyrektora szkoły,
- c) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy,
- 24) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej;
- 25) przyjmowanie, wysyłanie i rejestr korespondencji;
- 26) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP).”

4) Dodaje się § 22a w brzmieniu:

„§ 22a. Samodzielne stanowisko informatyzacji realizuje zdania, w tym:

- 1) Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących:
 - a) w użytkowaniu Urzędu Miasta i 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 :
 - b) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - c) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - d) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - e) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - f) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - g) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM,
 - 2) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
 - 3) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
 - 4) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy 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 Miasta i Gminy przed niepożądanym dostępem do 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 sprzętu komputerowego,
 - 17) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Miasta i Gminy,
 - 18) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy,
 - 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) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - 24) prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.”

Gedk

5) Zmienia się schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 193 z dnia 25 lipca 2016r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Przemysław Górski