

ZARZĄDZENIE NR 9/07
WÓJTA GMINY TUROŚL
z dnia 30 stycznia 2007 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośl.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; zm. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; zm. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; zm. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Turośl stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/03 Wójta Gminy Turośl z dnia 24 listopada 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośl (zm. zarządzenie Nr 92/05 Wójta Gminy Turośl z dnia 11 kwietnia 2005 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„ W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się symbolami:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy	Symbol komórki	Obsada etatowa	Pracą komórki organizacyjnej kieruje	Nadzór nad komórką organizacyjną (stanowiskiem pracy) ze strony kierownictwa kieruje
1	2	3	4	5	6
1.	Wójt Gminy	-	1	Wójt Gminy	Rada Gminy
2.	Zastępca Wójta Gminy	-	1	Zastępca Wójta	Wójt Gminy
3.	Sekretarz Gminy	SG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
4.	Skarbnik Gminy	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
REFERAT FINANSOWY					
1.	Stanowisko do spraw księgowości budżetowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
2.	Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
3.	Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
4.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
5.	Stanowisko do spraw obsługi kasowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
URZĄD STANU CYWILNEGO					
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	Kierownik USC	Wójt Gminy

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1.	Stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi urzędu.	OR	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
2.	Stanowisko do spraw kadrowych i obsługi organów gminy	RG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
3.	Stanowisko do spraw obywatelskich, ewidencji ludności, podmiotów gospodarczych i społecznych. Zastępca Kierownika USC.	SOG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
4.	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego, budownictwa, drogownictwa i ochrony środowiska.	PBS	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
5.	Stanowisko do spraw rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami, wodnej i komunalnej.	RGK	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
6.	Stanowisko do spraw wojskowych, obrony cywilnej, pożarnictwa i ochrony zabytków oraz pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.	WZK	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
- 7.	Stanowisko do spraw zamówień publicznych, promocji gminy, zdrowia i kierownik kancelarii tajnej.	ZPK	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
8.	Stanowisko do spraw informatycznych.	INF	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
9.	Radca prawny.	RP	1/4	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
10.	Robotnik gospodarczy.	-	6	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
11.	Sprzątaczką.	-	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy

”

2) w § 13 dodaje się ust. 20 ÷ 23 w brzmieniu:

20. Umacnianie obronności, przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony RP.

21. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych.

22. W przypadku wystąpienia klęski żywiołowej, kierowanie działaniami na terenie gminy mającymi na celu zapobieżenie lub usunięcie jej skutków.

23. Kierowanie i podejmowanie decyzji oraz działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.”

3) w § 17 ust. 2 dodaje się pkt 22) w brzmieniu:

„ 22) nadzór nad umieszczaniem i aktualizacją przez pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy informacji podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.”

4) w § 18 ust. 2 dodaje się pkt 26) i 27) w brzmieniu:

„ 26) przetwarzanie danych osobowych poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie oraz ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione stosowanie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./,

27) tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”

5) w § 20 ust. 1 dodaje się pkt 15) w brzmieniu:

„ 15) tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”

6) w § 20 ust. 2 dodaje się pkt 25) w brzmieniu:

„ 25) tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”

7) w § 20 ust. 3 dodaje się pkt 27) w brzmieniu:

„ 27) tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”

8) w § 20 ust. 4 dodaje się pkt 18) w brzmieniu:

„ 18) tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”

9) w § 20 ust. 5 dodaje się pkt 20) , 21) i 22) w brzmieniu:

„ 20) przetwarzanie danych osobowych poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie oraz ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./,

21) wymiar i rozliczanie ilości odprowadzanych ścieków do kanalizacji sanitarnej w Turośli, wystawianie rachunków /faktur/ na odprowadzone ścieki, prowadzenie ewidencji i

egzekucji za świadczone usługi oraz przygotowywanie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.

22) tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej."

10) w § 21 ust. 1 dodaje się pkt 36) w brzmieniu:

„ 36) tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej."

11) w § 21 ust. 2 dodaje się pkt 23) w brzmieniu:

23) tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej."

12) w § 22 dodaje się ust. 40 i 41 w brzmieniu:

„ 40. Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

41. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przyznawanie i wypłacanie zaliczek alimentacyjnych stosownie do ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczek alimentacyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.)."

13) w § 23 dodaje się ust. 26 i 27 w brzmieniu:

„ 26. Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie udostępniania informacji publicznej.

27. Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji, z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej."

14) w § 24 dodaje się ust. 45, 46 i 47 w brzmieniu:

„ 45. Nadzór i koordynacja prac nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacją sanitarną oraz koordynacja i nadzór nad prawidłowym rozliczaniem odpłatności za odprowadzane ścieki.

46. Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji publicznej.

47. Składanie właściwym organom wojskowym i bezpieczeństwa państwa do opiniowania projektów struktur, ust. 40 i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy."

15) w § 25 dodaje się ust. 40 w brzmieniu:

„ 40. Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112, poz. 1198/ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”

16) § 26 otrzymuje brzmienie:

„ Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej, pożarnictwa i ochrony zabytków oraz pełnomocnik ochrony informacji niejawnych należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) organizowanie ochrony fizycznej kancelarii tajnej,
 - e) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - f) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji na poziomie tajemnicy służbowej,
 - h) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowania przez Służby Ochrony Państwa w stosunku do osób mających dostęp do informacji na poziomie tajemnicy państwowej,
 - i) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3) Nadzorowanie pracy kancelarii tajnej.

2. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych.
- 2) Sporządzanie list poborowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem poboru, a w szczególności:
 - a) wzywanie poborowych do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską,
 - b) prowadzenie dokumentacji i udział w pracach związanych z przeprowadzeniem poboru,
 - c) egzekwowanie obowiązku stawiennictwa do poboru,
 - d) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących spraw wojskowych,
- 4) Przygotowywanie decyzji:
 - a) o uznawaniu poborowych za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
 - b) za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem:
 - a) należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego zajmowanego na podstawie decyzji administracyjnej,
 - b) należności z tytułu zajmowania spółdzielczego lokalu mieszkalnego typu lokatorskiego,

- c) bieżące opłaty eksploatacyjne z tytułu zajmowania spółdzielczego lokalu mieszkalnego typu własnościowego,
- d) należności z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego na podstawie umowy cywilnoprawnej w formie ryczałtu, którego wysokość określa Rada Ministrów w drodze rozporządzenia,
- e) bieżące należności z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego, stanowiącego przedmiot odrębnej własności w rozumieniu przepisów o własności lokali, albo domu mieszkalnego, stanowiącego przedmiot własności żołnierza.
- 6) Reklamowanie osób o obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań obrony cywilnej mającej na celu ochronę ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie zagrożenia, klęski żywiołowej oraz wojny, obejmujących w szczególności:
 - a) wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie,
 - b) organizowanie ewakuacji ludności,
 - c) zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - d) współudział w organizowaniu i prowadzeniu akcji ratunkowych,
 - e) udzielanie poszkodowanym i rannym pomocy medycznej,
 - f) przygotowanie oraz prowadzenie likwidacji skażeń i zakażeń,
 - g) ochronę żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania ludności,
 - h) organizowanie pomocy oraz doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla ludności poszkodowanej,
 - i) zabezpieczanie dóbr kultury, obiektów użyteczności publicznej oraz ważnej dokumentacji,
 - j) zabezpieczenie ujęć wody pitnej oraz wody do celów technicznych i przeciwpożarowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań obrony cywilnej w czasie pokoju, które w szczególności obejmują:
 - a) działalność planistyczną i sprawy organizacyjne,
 - b) działalność szkoleniową i upowszechniającą w zakresie problematyki obrony cywilnej,
 - c) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - d) szkolenie formacji obrony cywilnej,
 - e) aktualizację dokumentacji oraz planów z dziedziny OC, w tym:
 - planu obrony cywilnej gminy,
 - gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie gminy,
 - f) opracowywanie dokumentów i sprawozdań realizacji zadań w dziedzinie OC na terenie gminy,
 - g) nadzór nad prawidłową gospodarką sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w magazynie OC Gminy:
 - prowadzenie przeglądów i konserwacji zgodnie z instrukcją o gospodarce sprzętem obrony cywilnej,
 - prowadzenie ewidencji przychodowo-rozchodowej sprzętu,
 - prowadzenie likwidacji sprzętu, który utracił walory użytkowe,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją formacji obrony cywilnej oraz aktualizowanie ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacjach OC.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Organizowanie działań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zapewnieniu właściwej ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - b) dbanie o wyposażenie w sprzęt i umundurowanie członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - c) dbanie o zapewnienie środków alarmowania oraz łączności w jednostkach OSP,
 - d) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami oraz jednostkami organizacyjnymi w zapewnieniu ładu, porządku i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 2) Opracowywanie informacji, sprawozdań oraz raportów z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego gminy.
- 3) Dokonywanie rozliczeń zużycia materiałów pędnych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.
- 4) Inicjowanie działań prewencyjnych, organizowanie zawodów sportowo-pożarniczych oraz konkursów dla dzieci i młodzieży o tematyce przeciwpożarowej.

5. Inne.

- 1) Prowadzenie i aktualizacja rejestrów instytucji kultury funkcjonujących na terenie gminy.
- 2) Organizowanie ochrony istniejących zabytków ruchomych i nieruchomych na terenie gminy oraz aktualizowanie gminnego planu ochrony zabytków.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi znajdującymi się na terenie gminy.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rzeczowych na rzecz obrony, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) opracowywanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 5) Współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego.
- 6) Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Rejestracja przedpoborowych i poborowych” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.
- 7) Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „Rejestracja przedpoborowych i poborowych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm./.
- 8) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.
- 9) Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”

17) w § 27 dodaje się ust. 33÷36 w brzmieniu:

- „ 33. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm./.
34. Przetwarzanie danych osobowych poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.

35. Ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002 r. Nr 161, poz. 926 z późn. zm./.
36. Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegającej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./ publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej."

18) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:

„ § 27a. Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw informatycznych należy:

- 1) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych w Urzędzie,
- 2) informatyczne zabezpieczanie danych urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
- 3) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych, obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu, administrowanie bazami danych Urzędu,
- 5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie obsługi programów baz danych wraz z zabezpieczeniem ich przed dostępem osób trzecich,
- 6) zapewnienie serwisu w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu,
- 7) dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej w zakresie sprzętowym,
- 8) śledzenie postępu technologii informatycznych szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji administracji publicznej, ocena możliwości ich zastosowania w pracy Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej, sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- 10) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów,
- 12) dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych,
- 13) pozyskiwanie informacji z publicznie dostępnych banków i baz danych w zakresie wynikającym z potrzeb komórek organizacyjnych oraz koordynacja działań Urzędu w tym zakresie,
- 14) redagowanie stron internetowych,
- 15) aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 16) współpraca z pracownikami urzędu przy przekazywaniu informacji do zamieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) współpraca z pracownikami urzędu przy przekazywaniu pocztą elektroniczną do opublikowania aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa podlaskiego,
- 18) bieżące monitorowanie stanowisk pracy w zakresie poprawy optymalnego wykorzystania sprzętu i urządzeń techniki biurowej w celu poprawy jakości pracy oraz jej ergonomii,
- 19) wykonywanie nowych połączeń sieciowych i wyposażenia stanowisk w tym zakresie,
- 20) usuwanie awarii związanych ze sprzętem biurowym, oprogramowaniem biurowym, internetem i siecią,
- 21) czuwanie nad poprawnym funkcjonowaniem Internetu i sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
- 22) instalacja i konfiguracja programów potrzebnych do pracy w Urzędzie,