

**Zarządzenie Nr 24/2015**  
**Wójta Gminy Bakalarzewo**  
z dnia 17.03.2015 r.

**w sprawie** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Działając na podstawie art.33 ust. 2 *ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr O151/31/2008 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 15 lipca 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo, zmienionego Zarządzeniem Nr 18/2013 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 30 marca 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Wójt
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz Gminy
4. Radca Prawny
5. Referat Budżetu i Finansowy, - RBF

Skarbnik Gminy kieruje referatem, w skład którego wchodzi:

- 1) Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej – RBF.
- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy – RBF.
- 3) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej -RBF.
- 4) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - RBF.

- 5) Stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej - RBF.
6. Referat Infrastruktury Gospodarczej Gminy – RIG
  - 1) Kierownik referatu - ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i drogownictwa RIG.
  - 2) Stanowisko pracy do spraw budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska RIG.
  - 3) Stanowisko pracy do spraw zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego RIG.
7. Urząd Stanu Cywilnego:
  - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC.
8. Sekretariat – samodzielne stanowiska pracy
  - 1) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadrowych - ORG.
  - 2) Stanowisko pracy do spraw obsługi organów gminy - OOG.
9. Samodzielne stanowisko do spraw oświaty i spraw obronnych – OSO
10. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki odpadami –GO
11. Samodzielne stanowisko informatyk - INF
12. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - 1) kierowcy,
  - 2) sprzątaczką.”

2. § 14 ust. 2, otrzymuje następujące brzmienie:

„STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ GMINY

1. Wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami i prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT zgodnie z Ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) w Urzędzie Gminy Bakalarzewo,
2. Rozliczanie projektów (księgowanie, sporządzanie wniosków o płatność, sporządzanie sprawozdań, archiwizacja dokumentów),
3. Kwartalne rozliczanie akcji ratowniczych,
4. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,

5. Zamówienia publiczne do 30.000 euro (bank, ubezpieczenie majątku gminy, radca prawny),
6. Prowadzenie księgowości Ekologicznego Stowarzyszenia Gmin „Rospuda”.
7. Inne czynności zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy”

3. § 14 ust. 4, otrzymuje następujące brzmienie:

„STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI KASOWEJ

1. Prowadzenie obsługi kasy Urzędu Gminy Bakalarzewo zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie operacji kasowych oraz „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” obowiązujących w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.
2. Prowadzenie w urządzeniach księgowych analityki wydatków i kosztów działalności finansowo - wyodrębnionej dla Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej (fundusz socjalny).
3. Naliczanie odsetek od należności i zobowiązań Urzędu Gminy.
4. Pobór opłaty skarbowej.
5. Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych druków finansowo – księgowych.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia, materiałów.
8. Sporządzanie okresowych zestawień zużycia materiałów.
9. Prowadzenie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów.
10. Sprawy związane z zaopatrywaniem Urzędu w druki wartościowe.
11. Sprawy związane z zaopatrywaniem Urzędu w środki czystości.
12. Sporządzanie PIT - R.
13. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Urzędu Gminy przy współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz ustalanie właściwej klasyfikacji tych wydatków.
14. Przygotowanie dokumentów związanych z wyodrębnionym funduszem sołeckim oraz jego rozliczenie zgodnie z Ustawą o funduszu sołeckim.

15. Inne czynności zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.”

4. Po § 18 dodaje się § 18a, który otrzymuje następujące brzmienie:

„SAMODZIELNE STANOWISKO INFORMATYK

1. Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego (naprawa sprzętu, usuwanie usterek), serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,

2. Pełnienie funkcji administratora systemów, administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy, administrowanie systemów dziedzinowych działających w Urzędzie,

3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych w tym:

a) opracowywanie zmian Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zabezpieczenie danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych,

b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,

4. Zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,

5. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (kontrola antywirusowa itp.),

6. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym:

a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),

b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w urzędzie,

c) prowadzenie ustaleń z dostawcami Internetu, sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi, a także przygotowywanie projektów umów z dostawcami, kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,

d) opisywanie faktur dotyczących sprzętu komputerowego,

e) monitorowanie bezpieczeństwa sprzętu poprzez kontrolowanie nalepek serwisowych i ewidencyjnych oraz ewentualnej ingerencji w sprzęt przez osoby niepowołane,

f) bieżąca kontrola stanu posiadanego sprzętu oraz jego znakowanie zgodnie z posiadaną dokumentacją finansową (faktury, dokumenty OT) i ewidencyjną,

g) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego,

- h) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
- i) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
- j) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
- k) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
- l) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
- m) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanymi z zagadnieniami informatycznymi,

7. Wdrażanie nowego oprogramowania,

8. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego itp.,

9. Wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie innych spraw związanych z certyfikacją,

10. Administrowanie pocztą elektroniczną,

11. Pomoc techniczna przy obsłudze programów księgowych, a także innych funkcjonujących w Urzędzie,

12. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów, uzyskanie funkcjonalności podmiotu publicznego (e-puap),

13. Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,

14. Prowadzenie czynności związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,

15. Obsługa programu Legislator (w tym publikacja aktów prawnych w dziennikach urzędowych),

16. Pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bakalarzewo (prowadzenie i aktualizowanie) aktualizowanie strony BIP,

17. Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych (pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji),

18. Weryfikacja i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);

19. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w aplikacji Źródło,

20. Wykonywanie zadań związanych z wyborami:

- a) organizacja stanowisk roboczych operatorów,
- b) zapewnienie ciągłości pracy na w/w stanowiskach.

21. Prowadzenie działań promocyjnych Gminy, w tym aktualizacja strony internetowej Gminy oraz prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działań promocyjnych oraz imprez i wydarzeń promocyjnych na terenie Gminy,

22. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania zewnętrznego i innych wymaganych dokumentów w ramach projektów promocyjnych, turystycznych i informatycznych, a także pomoc w ich realizacji i rozliczaniu (w tym realizacja i wdrożenie projektu pn. Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego),

23. Inne czynności zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy”

## § 2.

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bakalarzewo.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
W Ó J T  
dr Tomasz Naruszewicz