

ZARZĄDZENIE NR 120/ 18 /2015
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 30.06.2015 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 120/31/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 01.12.2011 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu Organizacyjnego ” w Urzędzie Gminy Bojszowy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. / Dz.U. z 2013 poz. 594 ze zmianami/

ZARZĄDZAM

1. Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bojszowy stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 120/31/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 01.12.2011r. poprzez:
 - 1) W § 7 pkt. 2 SAMODZIELNE STANOWISKA PODLEGLE WÓJTOWI dodaje się **„Stanowisko ds. Informatyzacji i Administrator Bezpieczeństwa Informacji - INF”**
 - 2) W § 9 ZADANIA I KOMPETENCJE SAMODZIELNYCH STANOWISK dodaje się pkt. 6 w brzmieniu: **„Stanowisko ds. Informatyzacji i Administrator Bezpieczeństwa Informacji**
Do zadań na stanowisku należy:
 - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - zarządzanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów MDOK,
 - lokalna administracja systemem KSAT2000i,
 - współdziałanie w zakresie postępowań administracyjnych prowadzonych w formie elektronicznej,
 - nadzór merytoryczny nad komunikacją elektroniczną z innymi urzędami i instytucjami państwowymi”.
 - 3) W § 11 „ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW” w punkcie I. REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH zmienia się podpunkt. 2, który przyjmuje brzmienie:
„ W zakresie obsługi Rady Gminy i archiwum zakładowego:
 - prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
 - zapewnienie warunków organizacyjnych posiedzeń Rady i stałych komisji,
 - przekazywanie uchwał rady w obowiązujących terminach odpowiednim jednostkom oraz przesyłanie elektronicznie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz do umieszczenia w BIP,
 - prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie publikacji w BIP,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącą Rady,

- zapewnienie warunków organizacyjnych działania Rady Gminy,
- kompletowanie sprawozdań GUS i przekazywanie ich w formie elektronicznej do GUS,
- prowadzenie rejestru wniosków Komisji wraz z odpowiedziami,
- bieżąca aktualizacja informacji na tablicach ogłoszeń i prowadzenia rejestru publikowanych informacji publicznych.
- wykonywanie zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej”.

4) W § 11 „ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW” w punkcie I. REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH zmienia się podpunkt. 4, który przyjmuje brzmienie:

„W zakresie informatyki:

- wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- serwis i bieżąca konserwacja systemów łączności przewodowej i radiowej,
- serwis i bieżąca konserwacja sprzętu i systemów informatycznych,
- odpowiada za aktualizację haseł i dostępów do systemów w tym w przypadkach zastępstw pracowników”.

5) W § 11 „ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW” w punkcie I. REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH zmienia się podpunkt. 6, który przyjmuje brzmienie:

„w zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych w urzędzie,
- prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
- wykonywanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnym pracowników urzędu i służbą przygotowawczą,
- przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
- prowadzenia rejestru pracowników interwencyjnych i publicznych,
- organizacja praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich,
- prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych osobowych i przekazywanie informacji do Referatu Finansowego i Podatków,
- administracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- przekazywanie niezbędnych informacji kadrowych do Referatu Finansowego i Podatków w celu prawidłowego naliczania płac pracowników”.

2. Ze względu na wprowadzone zmiany zmienia się strukturę graficzną urzędu, o której mowa w § 7 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bojszowy.
3. Nowa struktura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Odpowiedzialny za realizację zarządzenia – Sekretarz Gminy.
5. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.07.2015r.

