

ZARZĄDZENIE NR 7/W/2023
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 27 lutego 2023 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Piaski nr 28/W/2018 z 1 czerwca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 28/W/2018 Wójta Gminy Piaski z 1 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski dokonuje się następujących zmian:

1) w § 8 uchyla się pkt 2 ,

2) w §17 w ustępie 2 dodaje się pkt 11 i 12 w brzmieniu:

„11) prowadzenie zadań związanych z Integracją Europejską”;;

12) wykonywanie czynności związanych z obsługą medialną”,

3) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do osób pełniących niżej wymienione funkcje należą zadania:

1) Zastępcy Wójta - zgodnie z zapisami statutu gminy,

2) Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego:

a) weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,

3) Administrator systemu teleinformatycznego :

a) odpowiedzialność za funkcjonowania systemu oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego

4) Administrator Systemu Informatycznego realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym Administratora Danych Osobowych, w tym zwłaszcza:

a) administrowanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe,

b) przyznawanie użytkownikom identyfikatorów i przyznawanie im uprawnień, które wynikają z nadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

c) instalowanie, aktualizowanie i konfigurowanie oprogramowania systemowego i aplikacyjnego oraz urządzeń, o ile czynności te nie są wykonywane przez upoważnionych przedstawicieli dostawcy systemu na podstawie zawartej umowy;

d) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,

e) reagowanie w przypadku naruszenia bądź powstania zagrożenia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie,

f) tworzenie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie kopii zapasowych baz danych osobowych,

g) przygotowywanie urządzeń, dysków i innych elektronicznych nośników informacji, zawierających dane osobowe, do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi, konserwacji lub naprawy,

h) przekazywania do Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji opisów struktur zbiorów danych, schematów przepływu danych pomiędzy systemami, zawartości poszczególnych pól informacyjnych w aplikacjach oraz wszelkich zmian w tym zakresie,

i) zakładanie, modyfikacja lub usuwanie baz danych w systemie oraz realizowanie migracji danych pomiędzy nimi,

j) natychmiastowe informowanie o incydentach bezpieczeństwa,

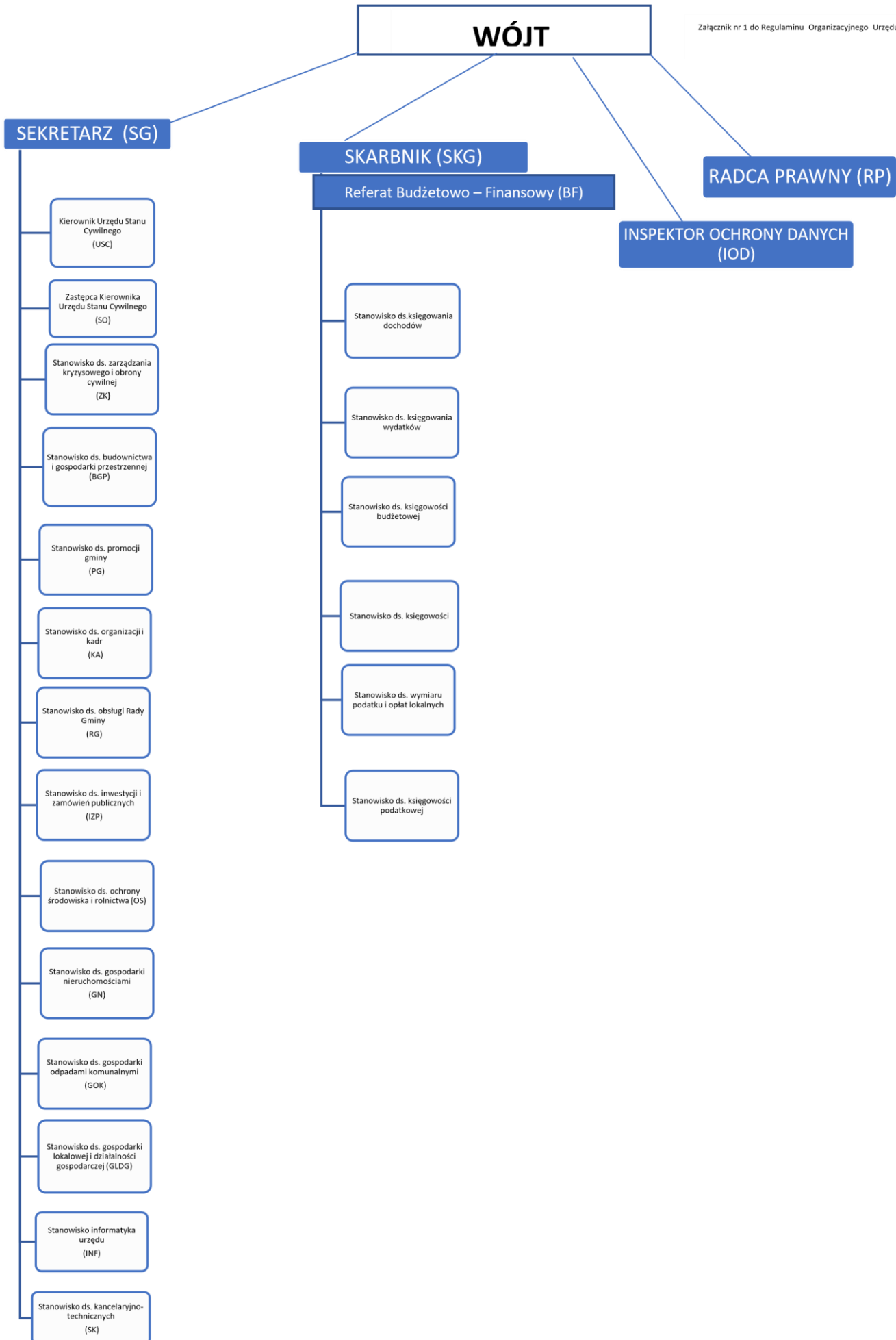
- k) wykonywanie bieżącej konserwacji i przeglądu systemu,
 - l) uaktualnianie kont i uprawnień użytkowników systemu
- 6) Archiwista realizuje zadania archiwum zakładowego, a zwłaszcza:
- a) wprowadza normatywy kancelaryjno – archiwalne (instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna itp.),
 - b) sprawuje bezpośredni nadzór nad lokalem archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie,
 - c) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - d) przyjmuje w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - e) przechowuje i zabezpiecza przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
 - f) udostępnia akta osobom upoważnionym,
 - g) współpracuje z Archiwum Państwowym,
 - h) nadzoruje komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- 7) Koordynator czynności kancelaryjnych sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a zwłaszcza:
- a) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw,
 - b) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych,
 - c) kontroluje prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów wykonawczych”;
- 4) uchyla się § 25,
- 5) w § 28 w ustępie 2 uchyla się punkt 2,
- 6) uchyla się § 30,
- 7) w § 32 w ustępie 1 uchyla się punkt 7,
- 8) w § 34 w ustępie 1 uchyla się punkt 6,
- 9) w § 36 dodaje się punkt 9 w brzmieniu: „9) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim”,
- 10) w § 37 ustępie 1 dodaje się punkt 9 w brzmieniu: „9) współpraca z organizacjami pozarządowymi”
- 11) § 39 otrzymuje brzmienie :
- „§ 39. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych należy:
- 1) kieruje przyjmowaniem, wysyłaniem i rozdzielaniem korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzi jej ewidencję , w systemie tradycyjnym ze wsparciem systemu EZD,
 - 2) współpracuje ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Gminy w zakresie przepływu korespondencji,
 - 3) obsługuje centralę telefoniczną urzędu, fax oraz kserokopiarki,
 - 4) przygotowuje dokumenty związane z procedurą potwierdzania zgodności z oryginałem odpisów oraz poświadczeń odpisów pism,
 - 5) obsługuje polecenia wyjazdów służbowych oraz ewidencji legitymacji służbowych,
 - 6) zaopatruje pracowników urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 7) przygotowuje uchwały w programie legislator,
 - 8) prowadzi sprawy związane z działalnością lobbingową,
 - 9) przekazuje do wiadomości publicznej obwieszczenia.”;
- 12) § 40 dodaje się punkt 17 i 18 w brzmieniu:
- „17) zadania związane z obsługą składanych oświadczeń majątkowych,

- 18) zadania związane profilaktyką zdrowia i promocji działań prozdrowotnych”.
- 13) zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 14) zmienia się treść załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 15) zmienia się treść załącznika nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Wiesław Głapka



WYKAZ ETATÓW I STANOWISK

Stanowiska urzędnicze

Stanowiska Kierownicze	Nazwa		Bezpośredni przełożony	Przełożony wyższego stopnia	Podstawa zatrudnienia/ wykonywania obowiązków		Liczba etatów	Oznaczenie komórki organizacyjnej
	Komórki organizacyjnej	Stanowiska pracy						
Stanowiska urzędnicze								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Wójt			Rada Gminy	-	Wybór		1	WG
Zastępca Wójta			Wójt Gminy		Powołanie przez Wójta w drodze Zarządzenia	W ramach pełnionej funkcji	-	ZW
Sekretarz			Wójt Gminy		Umowa o pracę		1	SG
Skarbnik Gminy			Wójt Gminy		Powołanie przez Radę Gminy na wniosek Wójta		1	SKG
	Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	SK
	Referat Budżetowo-Finansowy						6	BF

		Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy,	-	W ramach pełnionej funkcji	-	BF
		Stanowisko ds. księgowania dochodów	Skarbnik	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. księgowania wydatków	Skarbnik	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. księgowości	Skarbnik	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	RG
	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	ZK
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	USC

	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	SO
	Stanowisko ds. organizacji i kadr	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	KA
	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	GN
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	GOK
	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa.	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	OS
	Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	BGP
	Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	IZP
	Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	GLDG

	Informatyk	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	INF
	Inspektor ochrony danych	Samodzielne stanowisko pracy	Wójt Gminy		Umowa o pracę		1	IOD
Stanowiska pomocnicze i obsługi								
	Pomoc administracyjna		Wójt Gminy Sekretarz Gminy		Umowa o pracę		Według potrzeb	
	Sekretarka		Sekretarz Gminy Wójt Gminy		Umowa o pracę		Według potrzeb	
	Robotnik gospodarczy		Sekretarz Gminy Wójt Gminy		Umowa o pracę		Według potrzeb	

WYKAZ ZASTĘPSTW

L.p.	Komórka zastępowana		Zakres	Komórka zastępująca	
	Nazwa stanowiska	oznaczenie		Nazwa stanowiska	oznaczenie
1	Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	SK	W pełnym zakresie obowiązków	Wszyscy pracownicy zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Wójta lub Sekretarza Gminy	
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	W pełnym zakresie obowiązków	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu cywilnego	SO
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu cywilnego	SO	W pełnym zakresie obowiązków	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
7	Stanowisko ds. organizacji i kadr	KA	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowości	BF
4	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	SK
5	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZK	W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Informatyk	INF
			W zakresie dróg i ulic	Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej	GLDG
6	Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	BGP	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	IZP

8	Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	IZP	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	BGP
9	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	OS	W zakresie ustalonym między stanowiskami	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
				Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GOK
10	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GOK	W zakresie ustalonym między stanowiskami	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
				Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	OS
11	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN	W zakresie ustalonym między stanowiskami	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	OS
				Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GOK
12	Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej	GLDG	W zakresie działalności gospodarczej	Stanowisko ds. organizacji i kadr	KA
			W zakresie gospodarki komunalnej i numeracji porządkowej	Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	BGP
			Wystawiania faktur	Pracownik wyznaczony przez skarbnika	
13	Informatyk	INF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZK
14	Inspektor ochrony danych	IOD			
Referat Budżetowo-Finansowy					
14	Kierownik Referatu Budżetowo-Finansowego	BF	W zakresie ustalonym w upoważnieniu	Osoba upoważniona przez Wójta	BF

15	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	BF
16	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	BF
17	Stanowisko ds. księgowania wydatków	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowania dochodów	BF
18	Stanowisko ds. księgowania dochodów	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowania wydatków	BF
19	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowości	BF
20	Stanowisko ds. księgowości	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	BF