Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 0151-48/04
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 26 listopada 2004 roku

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy w Przyrowie

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

1. W § 1 punkt 3 otrzymuje brzmienie :

3. Komórki organizacyjne urzędu :

3.1. Referat Finansowy	FN
3.2. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami	ROŚ
3.3. Urząd Stanu Cywilnego	USC
3.4. Samodzielne stanowisko obsługi rady gminy i kadr	RG; SK
3.5. Samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych	PLZP
3.6. Samodzielne stanowisko do spraw drogownictwa, działalności gospodarczej i obrony cywilnej	DzG; OC
3.7. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych	EL; SW
3.8. Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych, kultury i zdrowia	OKZ
3.9. Pion ochrony, który tworzą :	IN
- Pełnomocnik ochrony,	
- Kierownik Kancelarii Tajnej,	
- Kancelaria Tajna.	
3.10. Informatyk urzędu.	IF
3.11. Kierowca autobusu szkolnego.	

ROZDZIAŁ III
PODZIAŁ KOMPETENCJI

1. W § 2 dodaje się punkt 14 w brzmieniu :

14. Prowadzenie kancelarii tajnej urzędu.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. W § 2 po punkcie 17 dodaje się następujące punkty :

18. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
19. Współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych.

2. W § 5 w punkcie 3 podpunkt 3.2. otrzymuje brzmienie :

3.2. Zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.

3. **W § 6 skreśla się dotychczasowe brzmienie punktu 13 i ustala się jego nowe brzmienie :**

13. W zakresie spraw kadrowych i bhp :
13.1. prowadzenie ewidencji zwolnień i przyjęć pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
13.2. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
13.3. współpraca w przygotowaniu projektów zakresów czynności dla pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13.4. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu,
13.5. sporządzanie planu urlopów i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
13.6. wykonywanie czynności wynikających z obowiązku pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika między innymi poprzez kierowanie na badania okresowe,
13.7. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w postaci miesięcznych kart,
13.8. organizowanie, przygotowywanie szkoleń pracowników urzędu,
13.9. sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników urzędu,
13.10. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy między innymi w zakresie :
a) robót publicznych,
b) prac interwencyjnych,
c) zatrudnienia ramach umów absolwenckich,
13.11. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
13.12. prowadzenie instruktażu nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów w zakresie bhp,
13.13. organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników.

4. W § 8 w punkcie 3 po podpunkcie 3.1. dodaje się następujące podpunkty :

3.2. bieżąca kontrola i koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
3.3. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

5. W § 8 dodaje się punkty 8 i 9 w brzmieniu :

8. W zakresie obrony cywilnej :

8.1. powoływanie i utrzymanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
8.2. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
8.3. przygotowywanie i kierowanie działaniami systemu wykrywania i alarmowania,
8.4. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie wykonania planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne,
8.5. organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
8.6. przygotowywanie i prowadzenie procesu ewakuacji ludności,
8.7. współdziałanie w zakresie zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
8.8. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych na rzecz obrony cywilnej,
8.9. planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków ochrony cywilnej.

9. W zakresie spraw obronnych :
9.1. współpraca przy opracowywaniu projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas podwyższonej gotowości obronnej Państwa i na czas wojny oraz zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
9.2. przygotowywanie i aktualizowanie planu dotychczasowego miejsca pracy oraz dokumentacji stałego dyżuru wójta,
9.3. przygotowywanie i aktualizowanie planu ochrony budynku urzędu,
9.4. opracowywanie zestawu zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Państwa,
9.5. sporządzanie planów i programów działania w zakresie obronności.

6. W § 9 w punkcie 1 po podpunkcie 1.4. dodaje się podpunkt 1.5. w brzmieniu :

1.5. prowadzenie spraw w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego.
a następującym po nim punktom nadaje się numerację od 1.6. do 1.11.

7. § 10 skreśla się a następujący po nim § 11 otrzymuje numer 10.

8. Ustala się brzmienie § 11 :

§ 11. Do zadań kierownika kancelarii tajnej należy :

1. Właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" lub stanowiące tajemnicę państwową.
2. Kierownik kancelarii tajnej podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

9. Dotychczasową treść § 12 skreśla się i ustala się nowe jego brzmienie :

§ 12. Do zadań informatyka należy :

1. Dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w urzędzie oraz jej rozwój w miarę potrzeb oraz archiwizowanie danych.
2. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem.
3. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych.
4. Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, a zwłaszcza :
   4.1. wykonywanie zadań związanych z fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
   4.2. zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
   4.3. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
   4.4. zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedury określających częstotliwość ich zmiany.
   4.5. nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem wirusów komputerowych.
   4.6. nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem.
   4.7. nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych, między innymi poprzez :
   - ustalanie identyfikatorów użytkowników i ich haseł,
   - dopilnowanie aby hasła były zmieniane co najmniej raz w miesiącu,
   - dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w

systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i hasła,
- dopilnowanie aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, ich hasła unieważnione.

5. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń tego systemu.

9. Dodaje się § 13 w brzmieniu :

§ 13. Do zadań kierowcy autobusu szkolnego należy :

1. Obsługa i konserwacja powierzonego samochodu.
2. Prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczeń przebiegu i zużycia paliwa.