

Zarządzenie Nr 36/24

Wójta Gminy Elk

z dnia 8 lipca 2024 r

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Elk, który stanowi załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Elk nr 162/23 z dnia 26.10.2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 ust.3 skreśla się punkt 8
- 2) § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY		ORE
1.	Naczelnik Wydziału	ORE
2.	Sekretarka	ORE
3.	ds. obsługi sekretariatu	ORE
4.	ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej	ORE
5.	ds. ewidencji ludności	ORE
6.	ds. administracyjno-kancelaryjnych	ORE
7.	ds. organizacyjnych	ORE
8.	ds. elektronicznego zarządzania dokumentacją	ORE
9.	ds. elektronicznego zarządzania dokumentacją i archiwum zakładowego	ORE
10.	ds. promocji i kultury fizycznej	ORE
11.	ds. informatyki	ORE
12.	ds. polityki informacyjnej, transportu i turystyki	ORE

13.	Pomoc administracyjna	ORE
-----	-----------------------	-----

”

3) W § 12 ust. 3 dodaje się punkty 28 - 55 w brzmieniu:

- 1) „28. przyjmowanie, rejestracja, rozdysponowywanie, ewidencja, wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz obsługa poczty elektronicznej i EZD;
29. prowadzenie archiwum zakładowego;
30. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
31. współdziałanie z organami Gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej;
32. nadzór i koordynowanie funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego, w tym:
 - a) opracowywanie i koordynacja rozkładów jazdy;
 - b) opracowywanie miesięcznych analiz efektywności wydatkowania środków budżetowych na komunikację, ocenę funkcjonowania gminnego transportu zbiorowego, analiza jakości świadczonych usług oraz oczekiwań mieszkańców Gminy;
 - c) analiza układu tras i przedkładanie wniosków dotyczących ewentualnych korekt;
 - d) współdziałanie z Inspektorem Transportu Drogowego w zakresie kontroli stanu technicznego pojazdów dysponowanych przez przewoźników;
 - e) przygotowywanie i kierowanie do Wójta projektów uchwał określających przepisy porządkowe obowiązujące w zbiorowym transporcie gminnym;
 - f) przyjmowanie uwag i wniosków mieszkańców Gminy dotyczących komunikacji zbiorowej;
33. realizacja zadań z zakresu turystyki, w tym prowadzenie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, a należących do kompetencji Wójta:
 - a) zaszeregowywanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
 - b) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez marszałka), w których są świadczone usługi hotelarskie;
 - c) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji;
 - d) zakładanie wykazu kart ewidencji obiektów;
 - e) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
34. prowadzenie spraw związanych z organizacją i zabezpieczeniem imprez masowych;
35. zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
36. podejmowanie działań i inicjatyw w celu pozyskania środków finansowych na zadania związane z kulturą fizyczną, sportem i rekreacją;
37. nadzór nad cmentarzami, opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi;
38. nadzór nad eksploatacją Urządzeń i systemów komputerowych w Urzędzie oraz prowadzenie rejestrów tych systemów i urządzeń;
39. prowadzenie rejestru telefonów służbowych;

40. wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie komputeryzacji;
41. przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemu sieciowego Urzędu;
42. prowadzenie spraw związanych ze sprawnością, konserwacją oraz wdrażaniem technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
43. archiwizacja baz danych systemów pracujących na serwerze Urzędu;
44. analiza i ocena warunków bezpieczeństwa informacji elektronicznej przetwarzanej w systemie komputerowym przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem;
45. nadzór nad rozbudową instalacji sieci komputerowej i stanowisk komputerowych w Urzędzie;
46. właściwe zabezpieczenie systemów, oprogramowania i baz danych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
47. kontrola instalacji i wdrażania oprogramowania użytkowego w Urzędzie;
48. udzielanie pomocy przy usuwaniu błędów eksploatacyjnych przy współpracy z autorami oprogramowania oraz pracownikami Urzędu;
49. obsługa strony internetowej Urzędu oraz Facebook;
50. obsługa Cyfrowego Urzędu, platformy epuap oraz CAS;
51. administrowanie systemem sieciowym Windows;
52. opracowanie i uaktualnianie instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji;
53. tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych, zarządzanie kontami oraz usuwanie kont i uprawnień osób, które zakończyły pracę w Urzędzie;
54. monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu oraz legalności wykorzystywanego oprogramowania;
55. wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych;"

4) § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. „ W skład referatu ds. gospodarki odpadami i utrzymania czystości wchodzi następujące stanowiska pracy:

REFERAT DS. GOSPODARKI ODPADAMI I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI		KGO
1.	Kierownik Referatu ds. gospodarki odpadami i utrzymania czystości	KGO
2.	ds. księgowości gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie	KGO

”

5) skreśla się § 17 ust. 3.

6) § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Samodzielne stanowiska pracy utworzone w Urzędzie

SAMODZIELNE STANOWISKA		
1.	Zespół Radców Prawnych	ZRP
2.	ds. obsługi Rady Gminy	BRG
3.	ds. BHP	BHP
4.	ds. ochrony danych osobowych	IOD
5.	ds. zarządzania kryzysowego	ZOC
6.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PIN
7.	ds. kadrowych	KAD
8.	ds. kultury i polityki społecznej	KPS

”

7) W § 18 dodaje się ustęp 13 w brzmieniu:

„Do zakresu działania stanowiska ds. kultury i polityki społecznej należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością Centrum Kultury Gminy Elk, Biblioteki oraz świetlic wiejskich i osobami świadczącymi umowy zlecenie w świetlicach wiejskich Gminy Elk;
2. współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji otrzymanych w ramach konkursów;
3. podejmowanie działań i inicjatyw w celu pozyskania środków finansowych na zadania związane z kulturą fizyczną, sportem i rekreacją;
4. realizacja Gminnych Programów: Przeciwdziałania Narkomanii, Ochrony i Promocji Zdrowia;
5. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań przez samorządowe instytucje kultury w tym nad działalnością Centrum Kultury Gminy Elk z siedzibą w Stradunach, Biblioteką Publiczną Gminy Elk z siedzibą w Nowej Wsi Elckiej;
6. prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
7. przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu samorządowych instytucji kultury;
8. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny;

§ 2. Uchyla się załącznik nr 1 i nr 2 do zarządzenia Nr 200/23 Wójta Gminy Elk z dnia 15.12.2023 r. i nadaje w brzmieniu określonym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Elk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2024 r.

WÓJT
(-) mgr Tomasz Osewski