

**Zarządzenie Nr 53/2011  
Wójta Gminy w Ujeździe  
z dnia 7 września 2011.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 , poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 roku Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679,Nr 134, poz.777)

postanawiam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Ujeździe nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 34/2003 z dnia 8 października 2003 roku , zmienionym Zarządzeniami Wójta Gminy: Nr 1/04 z dnia 15.01.2004r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ; Nr 47/04 z dnia. 31.12.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ; Nr 47/05 z dnia 02.12.2005r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ; Nr 27/2006 z dnia 7 lipca 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy; Nr 69/69/07 z dnia 29.11.2007r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ; Nr 119/42/08 z dnia 11 .08.2008 roku zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy; Nr 148/7/09 z dnia 15.01.2009r zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Nr 224A/83A/09 z dnia 31.12.2009r zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, 279/55/2010 z dnia 03.08.2010 zmieniające Zarządzenie Nr 34/2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

wprowadza się zmiany:

1) paragraf 8 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

**„1) Referat Ogólny; w tym:**

- a) Kierownik Referatu Ogólnego - Sekretarz Gminy;
- b) stanowisko pracy do spraw kadr , obsługi komisji Rady Gminy;
- c) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy;
- d) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych;
- e) stanowisko pracy do spraw kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi ;
- f) stanowisko pracy administratora sieci i obsługi komputerowej;
- g) stanowisko pracy do spraw obsługi kserokopiarki.”

2) paragraf 20 otrzymuje brzmienie :

**„§ 20. Referat Ogólny ( przy znakowaniu spraw referat używa symbolu RO) prowadzi sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadr, obsługi Rady i jej organów, ochrony danych osobowych, kultury, kultury fizycznej i oświaty, a w szczególności:**

**1. W zakresie spraw organizacyjnych: (zadania własne)**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji w formie elektronicznej i papierowej;
- 3) przekazywanie korespondencji w formie elektronicznej na stanowiska pracy;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;
- 5) przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia Rady i jej organów oraz zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów;
- 10) przekazywanie do Referatów, poszczególnych zadań wynikających z aktów prawnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – kompletowanie planów kontroli oraz dokumentacji z działalności kontrolnej,
- 12) podejmowanie czynności związanych z organizacją narad, kompletowanie planów narad, zwoływanie, przygotowywanie oraz obsługa narad Wójta,
- 13) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Urzędu, organizowanie kontaktów z dziennikarzami, a także udzielanie pomocy w tym zakresie i sporządzanie informacji, analizy publikacji prasowych, prowadzenie wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący Gminy i działalności Urzędu, przygotowywanie odpowiedzi na krytyczne opinie środków masowego przekazu,

**2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu: (zadania własne)**

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz w przyległym do budynku terenie,
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,

- 3) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym - materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i formularzami,
- 7) obsługa faksu, radiotelefonu,
- 8) obsługa kserokopiarki
- 9) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
- 11) wykonywanie prac poligraficznych,
- 12) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o wystrój i estetykę,
- 13) nadzór nad ogłoszeniami sądowymi i komorniczymi,
- 14) prowadzenie rejestru ewidencji gospodarczego korzystania ze środowiska przez Urząd / karty ewidencyjne odpadów/,
- 15) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na samochody osobowe stanowiące własność Urzędu Gminy.
- 16) nadzór nad opracowaniem dokumentów i instrukcji z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy.

### **3. W zakresie obsługi Rady i jej organów: (zadanie własne)**

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu- korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji ,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji ,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i mieszkańców;
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych, wniosków komisji przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne,
- 11) współpraca z kierownikami Referatów w zakresie, przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 12) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych ;
- 13) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych Rady i zasłużonych działaczy społecznych,

- 14) wykonywanie zadania związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, organów samorządu wiejskiego i przeprowadzaniem referendum.

#### **4. W zakresie spraw kadrowych: (zadania własne)**

- 1) przygotowanie spraw związanych z polityką i rezerwą kadrową Urzędu,
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, zwolnień, awansowaniem i wynagradzaniem oraz występowaniem z wnioskami o przyznanie odznaczeń państwowych i nagród jubileuszowych,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, rejestru delegacji, ewidencji nieobecności w godzinach pracy, kontrolki rozliczania czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich,
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych ;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem i odwoływaniem dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac,
- 7) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 9) organizowanie samokształcenia pracowników w zakresie szkolenia wewnętrznego,
- 10) kierowanie pracowników na kursy, seminaria i szkolenia,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej oraz współdziałanie z komisją dyscyplinarną w sprawach dotyczących pracowników Urzędu,
- 12) przygotowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 13) przygotowanie projektów i prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych udzielonych przez Wójta pracownikom Urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Wójta:
- 15) załatwianie spraw związanych z nadawaniem wyróżnień i odznaczeń dla pracowników Urzędu Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) podejmowanie działań mających na celu realizację postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 17) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów i stanowisk pracy z zakresem załatwianych spraw,
- 18) udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw oraz o kompetencjach poszczególnych Referatów, w zakresie załatwiania spraw obywateli,
- 19) wydawanie legitymacji służbowych oraz świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 20) organizacja realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli,

- 21) organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących dyżurów wprowadzonych w Urzędzie,
- 22) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 23) organizowanie miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,

#### **5. W zakresie ochrony dóbr kultury ( zadania własne)**

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków nieruchomości z terenu gminy;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezisku lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 6) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 7) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury;
- 8) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony zabytków ;
- 9) przygotowywanie sprawozdania z realizacji gminnego programu ochrony zabytków;
- 10) tworzenie gminnych funduszy odnowy zabytków.

#### **( zadania zleczone)**

- 11) przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.

#### **6. W zakresie kultury ( zadania własne)**

- 1) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury;
- 2) przygotowanie projektu aktu o utworzeniu biblioteki;
- 3) przygotowanie projektu statutu biblioteki ;
- 4) przygotowanie projektu aktu o połączeniu lub podziale biblioteki;
- 5) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania;
- 6) przygotowanie materiałów mających na celu powierzenie zarządzania instytucjami kultury osobom fizycznym lub prawnym;
- 7) przygotowanie projektów statutów instytucjom kultury;
- 8) przygotowanie propozycji nazw instytucji upowszechniania kultury, ich siedzib, wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe;
- 9) wnioskowanie o przyznanie nagrody rocznej dla Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury;
- 10) wnioskowanie o przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 11) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.

### **7. W zakresie kultury fizycznej (zadania własne)**

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i prawnych dla rozwoju sportu , kultury fizycznej, w tym;
  - a) przygotowanie projektów uchwał określających warunki i tryb finansowania zadania własnego gminy,
  - b) przygotowanie projektów uchwał ustanawiania i finansowania stypendiów, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz trenerów;
- 2) prowadzenie ewidencji przyznanych stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe;
- 3) współdziałanie z organizatorami w organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 4) współpraca z Gminną Radą Sportu w zakresie realizacji jej zadań;
- 5) oraz obsługa techniczno – administracyjna Gminnej Rady Sportu;
- 6) współpraca z ogniwami i Radą Ludowych Zespołów Sportowych, w zakresie organizacji masowych imprez sportowych na terenie Gminy, Powiatu i Województwa.

### **8. W zakresie oświaty ( zadania własne):**

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych;
- 2) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych, gimnazjów;
- 3) przygotowanie do podpisu aktu założycielskiego dla nowo powstałej placówki oświatowej;
- 4) współdziałanie z Zespołem Ekonomiczno Administracyjnej Obsługi Szkół w zakresie zadań gminy powierzonych przez Gminę do realizacji Zespołowi ;
- 5) współdziałanie z Zespołem Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w zakresie wspierania edukacji młodzieży uzdolnionej w tym przygotowywania stosownych projektów uchwał w tym zakresie ;
- 6) prowadzenie ewidencji przyznanych przez Wójta nagród i stypendiów dla młodzieży szczególnie uzdolnionej;
- 7) współpraca z Komisją ds. nagród w zakresie rozpoznania wniosków o nagrody i stypendia oraz wypracowania niezbędnych opinii.

### **9. W zakresie zdrowia i opieki społecznej ( zadania własne):**

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- 2) przygotowanie konkursu na stanowisko kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) obsługa rady społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do wyrażenia zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego,

- 5) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowań budzących podejrzenia zachorowania na chorobę zakaźną,
- 6) ochrony zdrowia przygotowanie zarządzeń, mających na celu zapobieżenie epidemii.
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację i uruchomienie aptek,
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność w zakresie mieszkańców gminy.

#### **10. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego podejmowanych przez Radę Gminy w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji oraz rocznych programów współpracy;
- 3) realizacja zadań gminy wynikających z programów współpracy poprzez:
  - a) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na zadania wspierane lub powierzane przez Gminę organizacjom pozarządowym ,
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków składanych z własnej inicjatywy przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o realizację zadania gminy;
  - c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o realizację zadania gminy złożonej w ramach inicjatywy lokalnej mieszkańców gminy ;
- 4) prowadzenie dla potrzeb realizacji programów współpracy ewidencji organizacji pożytku publicznego oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

#### **11. W zakresie administrowania siecią informatyczną: (zadania własne)**

- 1) zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone;
- 2) utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę zakładu pracy oraz podział na problemy i zadania,
- 3) tworzenie lub modyfikowanie systemowego scenariusza początkowego (zbiór poleceń), który organizuje środowisko pracy użytkowników podczas wejścia do sieci, lub ustalenie indywidualnego scenariusza dla poszczególnych osób, którzy tworzą sami użytkownicy,
- 4) organizowanie pracy na stacjach roboczych tak, aby użytkownicy mieli łatwy dostęp do sieci, czyli przygotowanie dyskietek systemowych z

nakładką sieci lub tworzenie na dyskach twardych katalogu z nakładką sieci, utworzenie odpowiednich kolejek zadań i sekwencji operacji sterujących drukarkami itp.;

- 5) nadzorowanie pracy podtrzymywacza napięcia (UPS) przez sprawdzenie poziomu naładowania akumulatorów, przeciążenia itp. lub wyposażenia stacji obsługi w kartę monitorującą UPS i zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania,
- 6) otwieranie kont użytkownikom, zawierających: imię i nazwisko, identyfikator, pod jakim mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.;
- 7) nadawanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać;
- 8) ustalanie i nadawanie prawa pełnomocników administratora sieci określonej grupie użytkowników, jeżeli rozmiary sieci i jej przeznaczenie tego wymagają;
- 9) wyznaczanie operatora lub operatorów sieci lub poszczególnych użytkowników jako operatorów kolejek i systemu stacji obsługi drukarek oraz stałe nadzorowanie ich pracy,
- 10) szkolenie użytkowników sieci,
- 11) ustalanie metody ochrony danych dyskowych w zależności od potrzeb i możliwości urzędu wykorzystującego sieć powielanie dysków lub dublowanie dysków;
- 12) ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób,
- 13) ustalanie metody ochrony haseł użytkowników przez ich zakodowanie przed transmisją do stacji obsługi i przechowaniem dysku,
- 14) okresowe kontrolowanie działania sieci za pomocą poleceń programów konwersacyjnych lub kontrolowanie za pomocą specjalnego programu i odpowiednie reagowanie na nieprawidłowe postępowanie użytkownika,
- 15) regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci.
- 16) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, w tym :
  - a) opracowanie Polityki Bezpieczeństwa ,
  - b) opracowanie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 17) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- 18) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
- 19) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- 20) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych Referatów,
- 21) organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
- 22) prowadzenie ewidencji użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Urzędu Gminy;
- 23) prowadzenie zbioru licencji i zezwoleń na korzystanie z programów użytkowych .

## **12. W zakresie dostępu do informacji publicznej:**

- 1) organizowanie bazy danych podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) redagowanie i aktualizacja podmiotowej strony Biuletynu,
- 3) prowadzenie rejestru zmian treści informacji publicznych zawartych na stronie podmiotowej Biuletynu ze wskazaniem daty, od której zmiany te obowiązują,
- 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji o adresie URL podmiotowej strony Biuletynu, o liczbie odwiedzin podmiotowej strony Biuletynu, o zmianach treści informacji przekazanych uprzednio celem zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu.
- 5) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.
- 6) dokonywanie bieżącej kontroli dziennika zmian / nie rzadziej niż co 24 godziny/,
- 7) systematyczne kopiowanie informacji publicznych zgromadzonych na stronie podmiotowej Biuletynu / na odrębne elektroniczne nośniki informacji – nie rzadziej niż raz na dobę/
- 8) udostępnianie informacji publicznej, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej – na wniosek zainteresowanego,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umarzania postępowania o udostępnianie informacji publicznej,
- 10) przekazywanie akt sprawy i odpowiedzi na skargę w przypadku skarg rozpatrywanych w postępowaniu o udostępnienie informacji publicznej.

## **12. W zakresie ochrony danych osobowych**

- 2) zgłaszanie do rejestracji Generalnemu Inspektorowi zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy podlegających ochronie;
- 3) dokonywanie zmian dotyczących treści „zgłoszeń do rejestracji” i informowanie o tym fakcie Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- 4) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w tym w zakresie:
  - a) opracowania Polityki Bezpieczeństwa,
  - b) opracowania Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 5) tworzenie kopii awaryjnych, sprawdzanie ich pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu oraz bezzwłoczne usuwanie kopii po ustaniu ich przydatności,
- 6) sprawdzanie obecności wirusów komputerowych oraz ich usuwanie,
- 7) przechowywanie nośników informacji,
- 8) ustalanie identyfikatorów i haseł dla użytkowników systemu informatycznego,
- 9) nadzór nad mechanizmem uwierzytelnienia użytkownika oraz kontrola dostępu do danych osobowych.
- 10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

- 11) prowadzenie ewidencji osób, którym udzielono informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w zbiorach (art. 32 i 33 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych);
- 12) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych objętych ochroną;
- 13) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na zgłaszane wnioski.

3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Ujeździe „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy „, nadanego Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 34/2003 z dnia 8 października 2003 roku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy , Skarbnikowi Gminy .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .