

Zarządzenie Nr 379 /2023

Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą

z dnia 03 kwietnia 2023 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą

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

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 256/2017 z dnia 11.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą zmienionym Zarządzeniem Nr 281/2018 z dnia 19.02.2018 r., Zarządzeniem Nr 288/2018 z dnia 3.04.2018 r., Zarządzeniem Nr 297/2018 r. z dnia 25.05.2018 r., Zarządzeniem Nr 322A/2018 z dnia 30.08.2018 r., Zarządzeniem Nr 16/2019 z dnia 8.02.2019 r., Zarządzeniem nr 39/2019 z dnia 17.04.2019 r., Zarządzeniem nr 66/2019 z dnia 8 lipca 2019 r., Zarządzeniem nr 193/2020 z dnia 20 stycznia 2020 r., Zarządzeniem nr 317/2022 z dnia 16 sierpnia 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 pkt 1 trzymuje brzmienie:
„§ 7 pkt 1 Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych [PO],
2. w § 7 pkt 1 ppkt 8) lit. b dodaje się tiret siedemnaste i osiemnaste w brzmieniu:
„ – inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- administrator systemu teleinformatycznego.”,
3. § 17a ust. 10 otrzymuje brzmienie: „10. Nadzór nad ochroną danych osobowych”,
4. po § 18a. dodaje się § 18b. w brzmieniu: „§ 18b. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który kieruje Pionem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego akredytowanego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,

- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.
5. W § 30 wyrażenie „Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy:” otrzymuje brzmienie
„Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych i ewidencji dokumentów niejawnych należy:”
oraz dodaje się pkt 21 w brzmieniu:
„, prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych”
6. § 34 otrzymuje nowe brzmienie:
„Do zadań stanowiska pracy do spraw Zamówień Publicznych należy:
- 1) obsługa administracyjna organizowanych przetargów,
 - 2) ogłaszanie przetargów,
 - 3) udział przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przesyłanie jej dostawcom / wykonawcom,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na pytania związane ze specyfikacją i przesyłanie wyjaśnień wszystkim dostawcom / wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu,
 - 5) powiadamianie oferentów o wyborze oferty,
 - 6) przygotowywanie umów dla wybranego oferenta,
 - 7) sporządzanie informacji z realizacji zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie rejestru wpływu ofert na organizowane przetargi,
 - 10) przygotowywanie i przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”
7. Po § 47 dodaje się § 48, § 49, §50 w brzmieniu:
„§ 48 Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności:
- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego akredytowanego do przetwarzania informacji niejawnych.
- „§ 49 Do zadań administratora systemu teleinformatycznego należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemem teleinformatycznym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie pod względem technicznym sprawnego funkcjonowania systemu, o którym mowa w punkcie 1.
- „§ 50 Do zadań stanowiska pracy do spraw dróg należą sprawy w szczególności:
- 1) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczący zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,

- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami,
- 4) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 5) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów na budowę, modernizację i bieżące utrzymanie dróg, ulic, chodników, placów i mostów,
- 6) Uczestniczenie w komisji sprawdzającej przejazdu kolejowe,
- 7) Współpraca z innymi zarządami dróg publicznych,
- 8) Prowadzenie ewidencji dróg będących własnością Gminy,
- 9) Zimowe utrzymanie dróg,
- 10) Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 11) Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wypłatę zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawania zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego dla rolników,
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 15) Sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie podatku akcyzowego dla rolników.”

§ 2. Załącznik Nr 2, o którym mowa w § 8 otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski

