

ZARZĄDZENIE Nr 131/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 28 lipca 2025 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.)

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Drobin wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 89/2023 z dnia 09 lipca 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 otrzymuje brzmienie:

„W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę komórek organizacyjnych:

I. Referat Finansowo Księgowy dzieli się na:

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw: księgowości budżetowej, księgowości oświaty, księgowości podatkowej, podatków i opłat,
- 3) Pomoc administracyjna.

II. Referat Organizacyjny i Kadr dzieli się na:

- 1) Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu, Spraw Administracyjnych i Spraw Kancelaryjnych,
- 2) Stanowisko ds. Promocji i Kultury,
- 3) Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami,
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej,
- 5) Stanowisko ds. Kadr i Płac,
- 6) Stanowisko ds. Organizacyjnych, Ochrony Zdrowia i Archiwum Zakładowego,
- 7) Pomoc administracyjna,
- 8) Woźna,
- 9) Konserwator,
- 10) Kierowca samochodu osobowego,

III. Referat Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Kierownika,
- 3) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Stanowisko ds. Rolnictwa i Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości,
- 5) Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego,
- 6) Stanowisko ds. Ochrony Przyrody,
- 7) Stanowisko ds. Inwestycji i Dróg,
- 8) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami,
- 9) Stanowisko ds. Pozyskiwania i Rozliczania Środków Zewnętrznych.

IV. Referat Oświaty i Kultury dzieli się na:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. Oświaty i Kultury,
- 3) Stanowisko ds. Płac i Rozliczeń Pracowników Oświaty,
- 4) Pomoc administracyjna.

V. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

VI. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny,
- 2) Audytor wewnętrzny,
- 3) Administrator systemów komputerowych.

VII. Dopuszcza się realizację zadań Gminy w formie umowy zlecenia.

VIII. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu."

2. § 20a otrzymuje brzmienie:

„Do zadań samodzielnego stanowiska Administratora systemów komputerowych należy:

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad systemem informatycznym, gdzie przetwarzane są dane osobowe,
 - 2) zapewnienie i wdrażanie programowych i sprzętowych rozwiązań w zakresie zabezpieczenia danych, w tym osobowych w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 3) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego oraz ochrony danych osobowych,
 - 4) nadawanie uprawnień dostępu do systemu informatycznego, w formie identyfikatora i hasła,
 - 5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i ich identyfikatorów,
 - 6) odnawianie licencji na podpisy elektroniczne używane przez pracowników urzędu.
2. Nadzorowanie Systemu Bezpieczeństwa Informacji, w tym aktualizowanie procedur wewnętrznych w ramach tego systemu
3. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
4. Obsługa informatyczna Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
 - 2) wykonywanie regularnych kopii zapasowych danych przetwarzanych w systemach na zewnętrzne nośniki danych (kopie bezpieczeństwa),
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu elektronicznego tj. komputery, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne, pozostały sprzęt peryferyjny
 - 4) nadzorowanie napraw sprzętu komputerowego oraz prowadzenie ewidencji prac serwisowych i konserwacyjnych sprzętu informatycznego,
 - 5) zakup nowych urządzeń (komputery, drukarki, skanery itp.).
5. Prowadzenie ewidencji programów użytkowych na stacjach roboczych pracowników Urzędu oraz sprawowanie nadzoru informatycznego nad tymi programami w celu ich sprawnego i prawidłowego funkcjonowania,
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz teleinformatycznego.

7. Prowadzenie ewidencji programów komputerowych wraz z umowami z dostawcami oprogramowania.
8. Prowadzenie ewidencji aplikacji webowych, dostępnych za pomocą aplikacji internetowych wykorzystywanych w urzędzie.
9. Prowadzenie spraw z zakresu usług telekomunikacyjnych.
10. Pełnienie funkcji moderatora Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym urzędu.
12. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz ich bieżąca aktualizacja.
13. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy.
14. Stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w obszarze doskonalenia środków technicznych, logicznych i organizacyjnych zabezpieczających dane osobowe.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IT”.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Drobin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2025 r.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykułski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY DROBIN

