Zarządzenie Nr 0050.148A.2019
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 01 października 2019 roku

w sprawie: zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.22.2019 Wójta Gminy Łysomice z dnia 18 lutego 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

1) **W § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. c) dodaje się tiret 10 w brzmieniu:**

„ – stanowisko ds. obsługi informatycznej, (OI), 1 etat.”

2) **W § 13 ust. 2 lit. c) pkt. 2) otrzymuje brzmienie:**

„ stanowisku ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy – podlegają osoby na stanowiskach:
- ds. obsługi biura podawczego urzędu,
- ds. Rady Gminy i Sołectw,
- ds. obsługi informatycznej, ASI.
- ds. obsługi informatycznej ”.

3) **W § 18 ust. 1 pkt. 2 dodaje się lit. j) w brzmieniu:**

„ j) stanowisku pracy ds. obsługi informatycznej .”

4) **W § 21 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:**

„10. W zakresie spraw obsługi informatycznej w szczególności:
1) administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu,
2) obsługa techniczna sieci komputerowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
3) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
4) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz protokólarnie przekazywanie użytkownikom z informacją o zainstalowanych programach,
5) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
6) zaopatrzenie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie,
7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
8) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
9) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych,
10) instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
11) przygotowanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem (Infostrada Kujaw i Pomorza, elektroniczny obieg dokumentów),
12) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego na poszczególnych komputerach,
13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w urzędzie,
14) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
15) prowadzenie instruktarzu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,

16) bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zadań urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu,
17) utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń systemu teleinformatycznego (urządzeń informatycznych, nośników informacji, urządzeń i sieci przewodowej),
18) wnioskowanie do administratora danych odnośnie poprawy stanu bezpieczeństwa transmisji danych i kontroli dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
19) przygotowanie propozycji do projektu budżetu gminy na rok następny w zakresie:
- zakupu sprzętu komputerowego,
- zakupu programów komputerowych,
- zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
- kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego.
20) przydzielenie użytkownikom kont i haseł,
21) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów sieci teleinformatycznych ze „Szczególnymi wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu Gminy”,
22) bieżąca kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych urzędu zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych,
23) obsługa strony internetowej urzędu, bieżące wprowadzanie informacji na stronach BIP urzędu,
24) zapewnienie sprawności działania centrali telefonicznej i telefonów stacjonarnych w urzędzie,
25) projektowanie i wdrażanie sieci LAN i WLAN w urzędzie, jednostkach podległych,
26) obsługa techniczna teletransmisji obrad Rady Gminy Łysomice,
27) opracowywanie komputerowe analiz, sprawozdań, materiałów promocyjnych i przesyłanie odpowiednim instytucjom,
28) stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.”

§ 2

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice otrzymuje brzmienia jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§ 4.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.10.2019r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Piotr Kowal

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W ŁYSOMICACH *Załącznik Nr.2*

WÓJT GMINY

Audytor Wewnętrzny
(1/5 etatu)

Jednostki Podległe; Sprawowanie nadzoru poprzez;

1. **Kierownik SP ZOZ**
2. **Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Łysomicach.**
3. **Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Turznie.**
4. **Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Świerczynkach.**
5. **Dyrektor - Szkoła Podstawowa w Ostaszewie.**
6. **Dyrektor – Przedszkole Publiczne "Jelonek" w Papowie Toruńskim.**
7. **Dyrektor - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łysomicach.**
8. **Dyrektor – Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach.**
9. **Kierownik - GOPS w Łysomicach.**

Kierownik RRGPPIiR
(1 etat)

Referat Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów (9,5 etatów)

1. *Stanowisko pracy ds.* gospodarki przestrzennej.
2. *Stanowisko pracy ds.* liniowej infrastruktury technicznej
3. *Stanowisko pracy ds.* remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych
4. *Stanowisko pracy ds.* geodezji
5. *Stanowisko pracy ds.* zamówień publicznych
6. *Stanowisko pracy ds.* ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa.
7. *Stanowisko pracy ds.* drogownictwa
8. *Stanowisko pracy ds.* zamówień publicznych i ZIT
9. *Stanowisko pracy ds.* gospodarki komunalnej, nieruchomości
10. *Stanowisko pracy ds.* inwestycji i zamówień publicznych

SEKRETARZ GMINY
(1 etat)

REFERAT ORGANIZACYJNY (12 etatów)

1. *Stanowisko pracy ds.* obsługi biura podawczego urzędu
2. *Stanowisko pracy* ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy
3. *Stanowisko pracy ds.* zatrudnienia, zaopatrzenia i promocji gminy.
4. *Stanowisko pracy ds.* obsługi informatycznej, ASI.
5. *Stanowisko pracy ds.* oświaty, zdrowia i sportu
6. *Stanowisko pracy ds.* kultury i promocji
7. *Stanowisko pracy ds.* kadr i rozliczania promocji
8. *Stanowisko pracy ds.* Rady Gminy i Sołectw
9. *Wieloosobowe stanowisko ds.* obsługi gospodarczej
10. *Stanowisko pracy ds.* obsługi informatycznej

SKARBNIK GMINY
(1 etat)

REFERAT FINANSOWY (7 etatów)

1. *Stanowisko pracy ds.* sprawozdawczości i obsługi budżetu
2. *Stanowisko pracy ds.* poboru rozliczania dochodów
3. *Stanowisko pracy ds.* wymiaru podatku i VAT
4. *Stanowisko pracy ds.* dochodów, pomocy publicznej i VAT
5. *Stanowisko pracy ds.* finansowo – księgowych
6. *Stanowisko pracy ds.* finansowo – księgowych i środków trwałych
7. *Stanowisko pracy ds.* gospodarowania odpadami komunalnymi i pozostałych dochodów

ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC
(1 etat)

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (2 etaty)

1. *Stanowisko pracy ds.* ewidencji ludności, działalności gospodarczej
2. *Stanowisko pracy ds.* kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP

Zatwierdzam:

mgr inż. Piotr Kowal
Łysomice, dn. 01.10.2019r.