

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 protokółarnie 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.