

Zarządzenie Nr 0050.79.2019
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 17 maja 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) 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) tiret 4 otrzymuje brzmienie:

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

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

„2) 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.”

3) W § 18 ust. 1 pkt. 2 lit. d) otrzymuje brzmienie:

„ stanowisku pracy ds. obsługi informatycznej, ASI.”

4) W § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„W zakresie spraw obsługi informatycznej, ASI 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) realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- 26) projektowanie i wdrażanie sieci LAN i WLAN w urzędzie, jednostkach podległych,
- 27) obsługa techniczna teletransmisji obrad Rady Gminy Łysomice,
- 28) opracowywanie komputerowe analiz, sprawozdań, materiałów promocyjnych i przesyłanie odpowiednim instytucjom,
- 29) stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.”

§ 2

1) W § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„W zakresie spraw drogownictwa w szczególności:

- 1) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów dróg,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg (m.in. program komputerowy),
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją dróg oraz regulowaniem stanu prawnego w tym zakresie,
- 5) współdziałanie z Prezesem Zakładu Usług Komunalnych Łysomice Sp. z o.o. w Gostkowie w zakresie infrastruktury drogowej,
- 6) realizacja zadań z zakresu przygotowania dokumentacyjnego postępowań przetargowych, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu czynności,
- 7) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy Prawo wodne,
- 8) współpraca w ramach powierzonych zadań z Gminną Spółką Wodną,
- 9) współpraca z Kujawsko – Pomorskiem Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych we Włocławku Biuro Terenowe w Brodnicy z/s w Toruniu,
- 10) kontrola robót melioracyjnych wykonywanych na terenie gminy,
- 11) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną dla potrzeb gminy (oświetlenia ulicznego, budynków i urządzeń gminnych),
- 12) realizacja zadań z zakresu rozliczania dostarczanej energii elektrycznej, udział w postępowaniach przetargowych organizowanych przez inne jednostki w celu wspólnego zakupu energii,
- 13) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 14) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 15) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) uczestniczenie w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 17) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.”

§ 3

1) W § 22 ust. 8 otrzymuje brzmienie :

„W zakresie spraw liniowej infrastruktury technicznej w szczególności:

1) przygotowanie i realizacja planowanych inwestycji dotyczących budowy infrastruktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- sieci kanalizacyjnych,
- wodociągowych,
- gazowych,
- ciepłowniczych,
- telekomunikacyjnych i teletechnicznych,
- energetycznych.

2) współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji wod.-kan., energetycznych, gazowych, ciepłowniczych, telekomunikacyjnych,

3) Współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji oświetleniowych,

4) realizacja zadań z zakresu oświetlenia ulicznego, jego konserwacji i bieżącej eksploatacji,

5) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną dla potrzeb gminy (oświetlenia ulicznego, budynków i urzędów gminnych),

6) realizacja zadań z zakresu rozliczania dostarczanej energii elektrycznej, udział w postępowaniach przetargowych organizowanych przez inne jednostki w celu wspólnego zakupu energii,

7) występowanie do funduszy i fundacji o dotacje i pożyczki na zadania inwestycyjne.

8) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody: postępowanie w sprawach wycinki drzew,

9) przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień, decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska,

10) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta,

11) sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych, oraz udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

12) realizowanie zadań z zakresu przygotowania dokumentacyjnego i prowadzenia postępowań przetargowych,

13) współdziałanie przy przygotowaniu, realizacji i podsumowaniu projektu z zakresu dostawy i montażu kolektorów słonecznych na terenie gminy Łysomice,

14) monitorowanie danych do realizacji projektów odnawialnych źródeł energii,

15) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów z mieszkańcami na montaż instalacji solarnych,

16) kontrola płatności, rozliczenie, sprawozdawczość projektu solarnego,

17) nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją kolektorów słonecznych,

18) promocja projektu - odnawialne źródła energii – kolektory słoneczne w ramach wytycznych RPOWK-P, stały monitoring działań dostawców kolektorów słonecznych,

19) przygotowanie i realizacja planowanych inwestycji dotyczących odnawialnych źródeł energii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

20) współdziałanie z Prezesem Zakładu Usług Komunalnych Łysomice Sp. z o.o. w Gostkowie.

21) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.”

§4.

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

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§6.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 17 maja 2019r.