

ZARZĄDZENIE Nr 91/09

• Wójta Gminy Szudziałowo

1. 17 lutego 2009 r.

• w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy

- Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 i z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327 , Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458) - zarządzam, co następuje:

1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Szudziałowie nadanym Zarządzeniem Nr 124/04 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 30 czerwca 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowy § 8 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska:

1.	Wójt	WG
2.	Zastępca Wójta	ZWG
3.	Sekretarz Gminy	SG
4.	Skarbnik Gminy	Fn
5.	Zastępca Skarbnika	FnZ
6.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7.	d/s zarządzania kryzysowego	OC
8.	d/s obsługi kasowej, działalności gospodarczej	Kas
9.	d/s rachunkowości budżetowej	FnR
10.	d/s księgowości i rachunkowości	FnK
11.	d/s ładu przestrzennego i zamówień publicznych	ZP

12.	d/s promocji gminy, kontaktów międzynarodowych, archiwum zakładowego	PG
13.	d/s wymiaru podatków i egzekucji	PO
14.	d/s wymiaru podatków i egzekucji	PO
15.	d/s obsługi Rady Gminy i jej organów, organizacji wyborów	RG
16.	d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami	GG
17.	d/s gospodarki rolnej, wodnej, ochrony środowiska	OóR
18.	informatyk	Inf
19.	woźny	Wo

1. Dotychczasowy § 32 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do podstawowego zakresu obowiązków informatyka należy:

I. W zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych, w szczególności:

1. administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w

użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:

- a. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
- b. ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
- c. prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
- d. sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
- e. sprawdzanie kopii awaryjnych wykonywanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
- f. sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD-ROM,

2. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,

3. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,

4. nadzór i pomoc pracownikom urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,

5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
 6. przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów - w tym sieci informatycznej,
 7. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
 8. profilaktyka antywirusowa,
 9. nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
 10. okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 11. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
 12. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej,
 13. zabezpieczenie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
 14. przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
 15. prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
 16. dbałość o materiały eksploatacyjne do drukarek, dyskietki, płyty CD itp.,
 17. organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry urzędu gminy,
 18. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy Urzędzie,
 19. opieka i nadzór nad wdrażaniem i systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
 20. nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 21. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
 22. administracja siecią komputerową,
 23. współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony bezpieczeństwa systemu komputerowego urzędu,
 24. zarządzanie dostępem do internetu zgodnie z wytycznymi Polityki bezpieczeństwa i poleceniami Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 25. wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.
- II. W zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej - nadzór nad prawidłowym Funkcjonowaniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej

1. Traci moc Zarządzenie Nr 157/05 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 roku.

•

09-02-17 08:42

•