

ZARZĄDZENIE Nr 5/2015
Wójta Gminy Stara Kornica
z dnia 2 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Starej Kornicy.

Na podstawie art. 33 ust.2, art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) – **zarządza się, co następuje:**

§1

W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/04 Wójta Gminy w Starej Kornicy z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Kornicy zmienionego Zarządzeniami: Nr 74/06 z dnia 1 marca 2006 r., Nr 9/07 z dnia 25 lipca 2007 r., Nr 41/2008 z dnia 12 maja 2008 r., Nr 109/2010 z dnia 20 stycznia 2010 r., Nr 3/2011 z dnia 3 października 2011 r., Nr 45/2011 z dnia 7 listopada 2011 r., Nr 75/2012 z dnia 28 czerwca 2012, Nr 79/2012 z dnia 5 lipca 2012 r., Nr 102/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r., Nr 147/2014 z dnia 13 lutego 2014 r. oraz Nr 182/2014 z dnia 27 listopada 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w §10 po pkt 30 dodaje się pkt 31, który otrzymuje brzmienie:
„31. konserwator”.
2. W rozdziale VI Zakres zadań samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy po § 36j dodaje się § 36k w brzmieniu:
„§ 36k do zadań konserwatora należy:
 - 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych,
 - 2) przygotowywanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego,
 - 5) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne,
 - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
 - 7) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
 - 8) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i innego sprzętu biurowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
 - 9) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego i innego sprzętu biurowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
 - 10) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
 - 11) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
 - 12) administrowanie siecią komputerową,
 - 13) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 14) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych,
 - 15) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
 - 16) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
 - 17) udostępnianie i nadzór nad sprzętem komputerowym, z którego korzystają mieszkańcy gminy;
 - 18) zgłaszanie do firmy zewnętrznej awarii oraz poważniejszych problemów sprzętu biurowego;