

**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;

- 19) powadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego, monitorowanie jego sprawności technicznej oraz współpraca w tym zakresie z operatorem;
- 20) obsługa systemu informatycznego aktów prawa miejscowego,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących instytucji kultury,
- 22) wykonywanie innych zadań związanych z informatyczną obsługą urzędu;
- 23) prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stara Kornica

Kazimierz Hawryluk

