ZARZĄDZENIE NR 34-3/2021
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie dokonania zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 11/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 01 kwietnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

1) W Rozdziale III § 9 w pkt. 8 po lit e) dodaje się lit f) w brzmieniu:
„f) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna - informatyk (RO-I)”,

2) W Rozdziale VI § 30 po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:
„8. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – pomoc administracyjna - informatyk należy:

1) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej, serwerów i komputerów w Urzędzie,
2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym m.in.:
   a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
   b) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
   c) nadawanie w uzgodnieniu z ADO haseł dostępu do systemów informatycznych,
3) doradztwo i prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w Urzędzie,

4) pomoc przy nadzorowaniu nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego i sieci Internet,
5) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych,
6) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu oraz sprawdzanie poprawności tworzonych kopii bezpieczeństwa,
7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:
   a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), portali internetowych www.kisielice.pl, www.euslugi.kisielice.pl, www.konsultacje.kisielice.pl i portali społecznościowych dla Urzędu – oraz dbanie o bieżącą aktualizację informacji,
   b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i BIP, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych oraz przepisy prawa,
   c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie współtworzenia i współredagowania portalu internetowego i BIP-u,
8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i systemów oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego,
9) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych,
10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych w Urzędzie,
11) nadzór nad instalacją alarmową w Urzędzie oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z ADO uprawnień dostępu,
12) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w ramach programu pl.ID oraz integrowanego systemu informatycznego wspomagającego działalność Urzędu,
13) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji w jednostce,
14) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego w Urzędzie,
15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych,

16) prowadzanie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
17) pełnienie funkcji koordynatora dostępności w zakresie dostępności cyfrowej,
18) obsługa informatyczna podczas posiedzeń sesji Rady Miejskiej,
19) sporządzanie i aktualizowanie deklaracji dostępności dla stron internetowych i aplikacji mobilnych,
20) współpraca w administrowaniu sieci wewnętrznych i systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach oraz Żłobka Miejskiego w Kisielicach."

3) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;

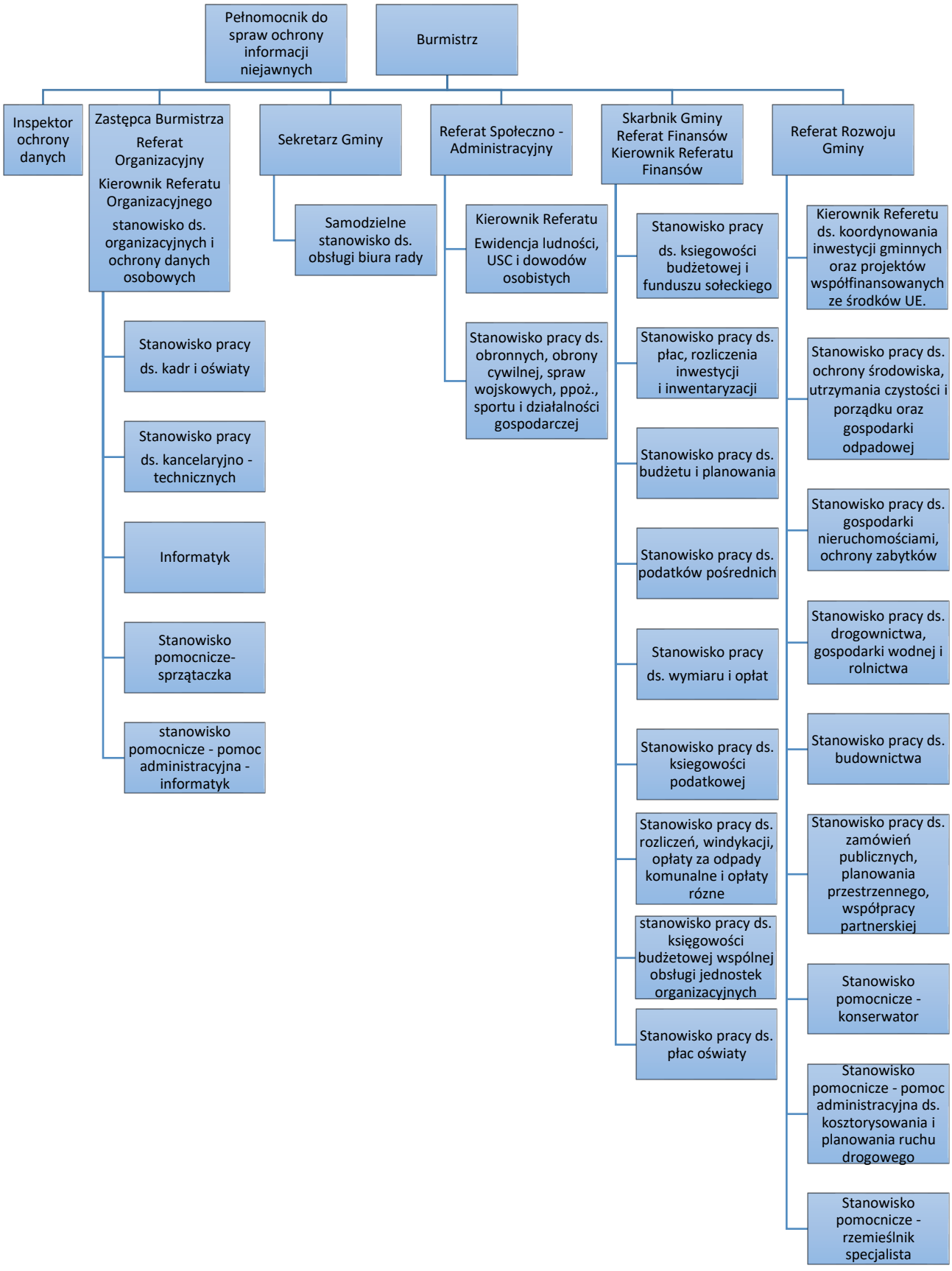
4) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 września 2021 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach
Zarządzenie nr 34-3/2021 z dnia 14 lipca 2021 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach
Zarządzenie Nr 34-3/2021 z dnia 14 lipca 2021 r.

Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy

Lp.	Stanowisko pracy ds.	Zastępuje stanowisko pracy ds.
1.	Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu jst (kontrasygnata tylko na upoważnienie Skarbnika Gminy)	1) księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych
2.	księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych	1) płac oświaty
3.	płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji	1) płac oświaty 2) Skarbnika Gminy
4.	księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego	1) podatków pośrednich 2) budżetu i planowania
5.	płac oświaty	1) księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych 2) płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji 3) kancelaryjno –technicznych – IV zastępstwo
6.	budżetu i planowania	1) podatków pośrednich 2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego 3) kancelaryjno-technicznych – V zastępstwo
7.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne 3) kancelaryjno –technicznych – III zastępstwo
8.	wymiaru podatku i opłat	1) księgowości podatkowej 2) kancelaryjno – technicznych – II zastępstwo
9.	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne	1) księgowości podatkowej
10.	podatków pośrednich	1) budżetu i planowania 2) księgowości budżetowej i funduszu sołeckiego
11.	kierownik Referatu SA –ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - zastępca kierownika USC	1) obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej 2) Sekretarza Gminy
12.	obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC- I zastępstwo
13.	kierownik RRG - koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) budownictwa

14.	gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków	1) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej 2) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE- zastępstwo kierownika Referatu 3) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w zakresie planowania przestrzennego
15.	ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej	1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa, 2) kancelaryjno – technicznych – VI zastępstwo, 3) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej w zakresie prawa zamówień publicznych oraz współpracy partnerskiej.
16.	drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa	1) budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej
17.	budownictwa	1) koordynowania inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, 2) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa
18.	zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej	1) gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków, 2) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – II zastępstwo 3) budownictwa
19.	kadr i oświaty	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC – II zastępstwo, 2) organizacyjnych i ochrony danych osobowych 3) obsługi biura rady – I zastępstwo, 4) Informatyk w zakresie pierwszej pomocy informatycznej
20.	obsługi biura rady	1) kadr i oświaty II zastępstwo, 2) kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo
21.	kancelaryjno – technicznych	1) obsługi biura rady II zastępstwo, 2) kadr i oświaty I zastępstwo, 3) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – I zastępstwo
22.	organizacyjnych i ochrony danych osobowych	1) Inspektora ochrony danych osobowych
23.	informatyk	1) zamówień publicznych, planowania przestrzennego, współpracy partnerskiej - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)
24.	Pomoc administracyjna – informatyk	1)Informatyka