

**ZARZĄDZENIE NR 290/XXX/2020**  
**BURMISTRZA ZAWADZKIEGO**

z dnia 3 sierpnia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Zawadzkiem**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 197/XXX/2020 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany: „,

1) w § 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie: „ 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Urząd Stanu Cywilnego Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, referat, samodzielne stanowisko, na którym zatrudniony pracownik realizuje zadania o wyspecjalizowanym charakterze oraz zespół informatyków.”;

2) w § 6 ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie: „10) Zespół informatyków symbol ZI;”;

3) w § 11 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) Zespołem informatyków;”;

2) § 26 otrzymuje brzmienie: „1. W skład zespołu informatyków (1 etat) wchodzi stanowiska:

1) Starszy informatyk – koordynator zespołu;

2) Informatyk.

2. Do zadań realizowanych przez zespół informatyków należy w szczególności:

1) zabezpieczenie funkcjonowania urzędu pod względem informatycznym oraz dbanie o informatyzację urzędu przy zastosowaniu rozwiązań teleinformatycznych;

2) uczestniczenie w planowaniu i opracowywaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego gminy i urzędu;

3) nadzorowanie pracy systemów informatycznych w urzędzie;

4) analizowanie potrzeb komputerowych oraz planowanie rozwoju oprogramowania, a w szczególności:

a) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,

b) przygotowywanie wraz z komórkami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ, lub organizowanie zakupu bez stosowania ustawy PZP,

c) nadzorowanie szkoleń związanych z wdrażaniem oprogramowania,

d) nadzorowanie realizacji inwestycji z zakresu rozbudowy sieci komputerowych,

e) monitorowanie zgodności realizacji usług informatycznych i dostaw z warunkami umowy;

5) nadzorowanie eksploatacji oprogramowania, a w szczególności:

a) zarządzanie dostępem do oprogramowania,

b) wspieranie użytkowników w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,

c) nadzorowanie i współdziałanie nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,

d) dbanie o spójność przetwarzanych danych;

6) administrowanie siecią teleinformatyczną, a w szczególności:

a) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie strukturalne budynku urzędu oraz urządzenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,

b) przydzielanie uprawnień użytkownikom oraz zmiana haseł dostępu,

- c) konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - d) zarządzanie dostępem do Internetu, w tym zapewnienie bezpiecznego dostępu do Internetu,
  - e) zarządzanie pocztą elektroniczną i zapewnienie bezpiecznej łączności elektronicznej urzędu,
  - f) sprawowanie ochrony nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i zapewnienie należytego zabezpieczenia systemem komputerowego przed skutkami nagłej utraty napięcia,
  - g) proponowanie do wdrożenia usprawnień informatycznych w pracy urzędu;
- 7) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci urzędu;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu Polityki Bezpieczeństwa;
  - 9) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych i innych danych podlegających ochronie przed nieupoważnionym dostępem;
  - 10) zabezpieczanie systemu komputerowego przed wirusami, przed atakami złośliwego oprogramowania i innymi atakami z sieci;
  - 11) archiwizowanie bieżące i systematyczne danych systemów komputerowych działających w urzędzie;
  - 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej oraz sprawowanie nadzoru na zmianą miejsca użytkowania sprzętu komputerowego;
  - 13) nadzorowanie eksploatacji sprzętu komputerowego, a w szczególności:
    - a) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych,
    - b) instalowanie i konfigurowanie stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
    - c) udzielanie pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym drobne naprawy bieżące,
    - d) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz podejmowanie działań związanych z usuwaniem awarii;
    - e) zapewnienie właściwej konserwacji sprzętu komputerowego,
    - f) monitorowanie funkcjonowania systemów informatycznych, identyfikacja występujących problemów i podejmowanie działań zaradczych;
  - 14) nadzorowanie wykonania usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu podpisów elektronicznych w tym dotyczących odnawiania i nieważnienia certyfikatów;
  - 16) sprawowanie doradztwa informatycznego dla pracowników urzędu i przeprowadzanie szkoleń;
  - 17) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami administracji rządowej, w zakresie rozwoju technologii informacyjnych i wykorzystania informatyki w różnych dziedzinach życia mieszkańców gminy;
  - 18) opracowanie polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego, zasad zarządzania sprzętem i oprogramowaniem oraz ich aktualizowanie, a także współpraca z Inspektorem ochrony danych w tym zakresie;
  - 19) opracowanie procedury dostępu do serwerowni i jej respektowanie;
  - 20) sprawowanie nadzoru nad legalnością i ważnością licencji na oprogramowania oraz stosowanie przepisów dotyczących przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych;
  - 21) zabezpieczenie przetwarzanych w systemie informatycznym urzędu danych przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych i zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie Inspektorowi ochrony danych;

- 22) administrowanie i nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego);
- 23) nadzorowanie realizacji umów zawartych z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd;
- 24) współdziałanie przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów;
- 25) opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją urzędu i gminy, a następnie ich realizacja;
- 26) obsługa techniczna i programowa serwera obsługującego stronę internetową urzędu oraz serwera obsługującego Biuletyn Informacji Publicznej;
- 27) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej, zamieszczanie informacji zgodnie z ustaloną procedurą oraz nadzór nad dostarczaniem przez komórki organizacyjne urzędu aktualnych materiałów do publikacji;
- 28) podejmowanie informatycznych działań usprawniających przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w oparciu o technologię informatyczną;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem w urzędzie elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- 30) nadzorowanie i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w pracy urzędników zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 31) zapewnienia sprzętu i urządzeń rejestrujących i utrwalających obraz i dźwięk do transmitowania obrad rady gminy;
- 32) nadzorowanie transmisji obrad Rady w czasie rzeczywistym, w tym zapewnienie właściwego sposobu transmisji, utrwalania, archiwizowania i udostępniania w Internecie nagrań;
- 33) nagrywanie i transmitowanie obrad rady gminy oraz udostępniania tych nagrań do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w innym sposób zwyczajowo przyjęty.
- 34) opracowanie procedur bezpieczeństwa nagrań umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie podmiotowej gminy;
- 35) dokonywanie analizy okresu przetwarzania danych zawartych w nagraniach zamieszczonych w Internecie, pod kątem ich niezbędności do celów, dla których są przetwarzane, we współpracy ze stanowiskiem merytorycznym, które wnioskowało o zamieszczenie nagrania i w uzgodnieniu z Inspektorem ochrony danych;
- 36) szkolenie pracowników korzystających ze sprzętu komputerowego w pracy urzędu, w zakresie jego poprawnego użytkowania;
- 37) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie;
- 38) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;
- 39) obsługa centrali telefonicznej;
- 40) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem monitoringu w urzędzie i na terenie gminy oraz z jego rozbudową, w tym zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych (rejestratory);
- 41) realizowanie zadań dotyczących przygotowania projektów, opracowań graficznych i innych na potrzeby urzędu;
- 42) nadzorowanie sprawnego funkcjonowania w urzędzie systemu informatycznego umożliwiającego załatwianie spraw administracyjnych drogą elektroniczną (ePUAP);

- 43) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP w urzędzie pełniącym funkcję punktu potwierdzającego profil zaufany;
- 44) wykonywanie czynności dotyczących administrowania systemem teleinformatycznego w związku z ochroną informacji niejawnych poprzez branie udziału w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
- 45) wykonywanie przez Koordynatora Zespołu, zadań Administratora Systemów Informatycznych (ASI), w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu, wynikającego z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - zwanego: RODO) i z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych , a także z regulacji wewnętrznych urzędu, a w szczególności *Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi*”.

§ 2. Zmienia się schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Zawadzkiego

**Mariusz Stachowski**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAWADZKIEM**

