

## **ZARZĄDZENIE NR 71/2022 WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 14 lipca 2022 r.

### **w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz.559 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Duszniki wprowadzonym Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 52/22 Wójta Gminy Duszniki z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki, wprowadzam następujące zmiany:

2. w § 18 ust. 2 dodaje się pkt.2.10 w brzmieniu: „2.10. Informatyk – IN”:

3. w § 29 po zadaniach z zakresu Biura Obsługi interesanta dodaje się zakres zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu i podległych jednostek informatyka w następującym brzmieniu:

„  
„Z zakresu obsługi informatycznej Urzędu i podległych jednostek: Do zadań **Informatyka** należy w szczególność:

1. Sporządzenie aktualnej inwentaryzacji systemów aplikacji i sprzętu oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji, certyfikatów itp.

2. Utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu, Gminnego Zespołu Oświatowego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Komunalnego Zakładu Budżetowego.

3. Usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych.

4. Konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego.

5. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

6. Wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, archiwizowanie zbiorów.

7. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.

8. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu.

9. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych.

10. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych i Rady Gminy.

11. Pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,

12. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach BIP i e-PUAP,

13. Przygotowanie Urzędu do wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.

14. Wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,

15. Obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych,

16. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy,

17. Prowadzenie Wykonywanie zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej, w tym m.in.:

- 1) wprowadzanie otrzymywanych informacji na stronę Biuletynu i oznaczanie czasu ich udostępniania,
- 2) koordynowanie procesu tworzenia i obiegu dokumentów i informacji podlegającej publikacji,
- 3) przekazywanie właściwemu ministrowi ds. administracji publicznej informacji publicznych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu,
- 4) prowadzenie dziennika służącego odnotowywaniu zmian treści informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.

18. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę administracyjną rady gminy, w tym przetwarzanie uchwał do publikacji do formatu XML.

19. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy.”.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.