

ZARZĄDZENIE NR 142/2025
WÓJTA GMINY GOŁUCHÓW

z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Gołuchowie (dalej: Regulamin) stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 127/2025 Wójta Gminy Gołuchów z dnia 29 maja 2025 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 14 ust. 1 pkt 4) skreśla się słowa: kierownik Referatu Finansowego.
2. W § 14 ust. 1 pkt 5) dodaje się słowa: kierownik Referatu Finansowego (RF).
3. W § 14 ust. 2 pkt 1) lit. a) dodaje się słowo kierownik.
4. W § 14 ust. 2 pkt 1) lit. k) kropkę zastępuje się przecinkiem.
5. W § 14 ust. 2 pkt 1) dodaje się lit. l w brzmieniu: stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i VAT.
6. W § 14 ust. 3 pkt 11) kropkę zastępuje się przecinkiem.
7. W § 14 ust. 3 dodaje się pkt 12) w brzmieniu: stanowisko pracy ds. informatyczno-technicznych /INT/.
8. W § 18 ust. 3 skreśla się pkt 21).
9. W § 18 ust. 3 pkt 22) po słowie wnioski dodaje się: i zapytania.
10. W § 19 ust. 2 w pkt. 22) skreśla się słowa: kierownika Referatu Finansowego.
11. W § 19 ust. 2 pkt 22) kropkę zastępuje się przecinkiem.
12. W § 19 ust. 2 dodaje się pkt 23) w brzmieniu:
23) kierowanie pracą Referatu Finansowego, w szczególności:
 - a) organizacja pracy w referacie,
 - b) zapewnianie poprawności postępowań administracyjnych prowadzonych przez pracowników referatu,
 - c) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz komórkami organizacyjnymi urzędu dla zapewnienia efektywnej pracy urzędu.
13. § 28 otrzymuje nowe brzmienie:
Do zadań i kompetencji **informatyka** należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów informatycznych urzędu w tym m.in.:
 - a) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, bazami danych oraz oprogramowaniem użytkowym i dziedzinowym (np. systemy podatkowe, ewidencyjne, kancelaryjne, kadrowe itp.),
 - b) zapewnienie sprawnego działania infrastruktury sieciowej i systemów łączności (LAN, WAN, VPN itp.),
 - c) kontrola i aktualizacja zabezpieczeń systemowych oraz oprogramowania antywirusowego,
 - d) wykonywanie regularnych kopii zapasowych oraz ich testowanie,
 - e) zarządzanie dostępem do internetu.

- 2) Obsługa i współadministrowanie systemami dziedzinowymi takimi jak np. : CEIDG, ePUAP, SRP (m.in. Rejestr PESEL, dowody osobiste, akty stanu cywilnego), EZD itp.
 - 3) Budowa zintegrowanego systemu informatycznego w urzędzie:
 - a) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - b) udział w projektach informatycznych i modernizacyjnych realizowanych przez urząd,
 - c) przygotowanie i opiniowanie dokumentacji technicznej (np. specyfikacji do przetargów na sprzęt lub usługi IT),
 - d) zakup, wdrażanie i obsługa sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych:
 - instalacja, konfiguracja, serwisowanie i konserwacja komputerów, drukarek, skanerów i urządzeń wielofunkcyjnych,
 - zapewnienie sprawnego działania sprzętu w codziennej pracy urzędu,
 - pomoc techniczna i instruktaż dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
 - diagnozowanie i rozwiązywanie problemów technicznych zgłaszanych przez pracowników,
 - prowadzenie podstawowych szkoleń wewnętrznych,
 - monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
 - nadzór oraz współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie usług IT i serwisu,
 - dokumentowanie prac serwisowych i konfiguracyjnych,
 - e) nadzór nad eksploatacją oprogramowania:
 - zarządzanie dostępem do oprogramowania,
 - wsparcie użytkowników w zakresie obsługi oprogramowania.
 - 4) Planowanie i konsultowanie rozwoju oraz wdrażania nowych rozwiązań informatycznych.
 - 5) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami audytowymi i kontrolnymi.
 - 7) Realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych będących w zakresie obowiązków administratora systemu teleinformatycznego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz przepisami wykonawczymi.
 - 8) Realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych będących w zakresie obowiązków administratora systemu informatycznego (ASI) zgodnie z przepisami RODO oraz przepisami wykonawczymi.
 - 9) Współpraca z inspektorem ochrony danych oraz pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie zabezpieczeń i szkoleń.
 - 10) Zapewnienie bezpieczeństwa i dostaw usług telekomunikacyjnych w urzędzie.
 - 11) Nadzór i administrowanie siecią telefoniczną urzędu oraz komórkowymi telefonami służbowymi w urzędzie.
 - 12) Zgłaszanie do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych systemów teleinformatycznych, używanych do realizacji zadań w urzędzie.
 - 13) Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).
 - 14) Pełnienie funkcji Administratora skrzynki doręczeń.
 - 15) Pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego.
 - 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
14. Dodaje się § 36a w brzmieniu:
- Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. informatyczno-technicznych** należy w szczególności:

- 1) Administracja i prowadzenie stron internetowych: www.goluchow.pl i www.bip.goluchow.pl, w tym m. in. aktualizacje, przydzielanie uprawnień redaktorom, kontrola zgodności z WCAG 2.1 oraz nadzór nad treściami i ich aktualnością oraz publikacja materiałów przygotowanych przez pracowników (administrator).
- 2) Redakcja i aktualizacja portali społecznościowych m.in. Facebook (w tym. m. in. przydzielanie uprawnień redaktorom) przy współpracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 3) Przygotowywanie postów, życzeń związanych ze stałymi świętami i wydarzeniami okolicznościowymi (np. zakończenie roku szkolnego, dzień matki).
- 4) Elektroniczna tablica ogłoszeń – obsługa redakcyjna, informatyczna i techniczna.
- 5) Realizacja zadań związanych z dostępnością cyfrową urzędu, w tym współpraca z koordynatorem dostępności.
- 6) Realizacja zadań związanych z monitoringiem na terenie gminy i urzędu w zakresie zabezpieczenia bieżącego prawidłowego działania.
- 7) Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu alarmu w urzędzie, w tym przydzielanie uprawnień, prowadzenie ewidencji kluczy).
- 8) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z zabezpieczeniem realizacji obowiązku transmitowania i utrwalania obrad rady gminy.
- 9) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urzędów umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
- 10) Obsługa i współadministrowanie systemami dziedzinowymi takimi jak np. : CEIDG, ePUAP, SRP (m.in. Rejestr PESEL, dowody osobiste, akty stanu cywilnego), EZD itp.
- 11) Zabezpieczenie aktualności i ciągłości działania elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD.
- 12) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych m.in. poprzez:
 - a) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w urzędzie Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - b) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - c) koordynowanie przyznanych uprawnień dostępu do sieci i baz danych,
 - d) archiwizację danych.
- 13) Wdrażanie i utrzymywanie podpisów elektronicznych.
- 14) Utrzymywanie kontaktów (w tym zgłaszanie incydentów) z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (CSIRT NASK) w zakresie zadań publicznych, zależnych od systemów informatycznych, realizowanych przez urząd.
- 15) Wykonywanie obowiązków koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS.
- 16) Bieżące zabezpieczenie ciągłości działania wyposażenia informatyczno-technicznego, w tym m. in. komputerów, drukarek, plotera, sprzętu nagłaśniającego.
- 17) Współpraca z użytkownikami w sprawach dotyczących systemu komputerowego oraz udzielania pomocy w razie potrzeb.
- 18) Zabezpieczenie wyposażenia urzędu w sprzęt kserograficzny, w tym zawieranie umów, eksploatacja, konserwacja, nadawanie uprawnień pracownikom/ użytkownikom).
- 19) Zaopatrzenie urzędu w papier kserograficzny, tonery.

20) Obsługa techniczno-sprzętowa szkoleń, spotkań i innych zgodnie ze zgłoszeniami pracowników.

21) Wykonywanie zdjęć z uroczystości, spotkań, posiedzeń i innych nie objętych odrębną opieką fotograficzną.

22) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 2. Rozdział X Schemat organizacyjny otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/ Tomasz Pawlak