

ZARZĄDZENIE Nr 0050.98.2015
BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD
z dnia 27 lipca 2015 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 0050.18.2015 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 17 lutego 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 25 ust. 2 po p-kcie 2) dodaje się punkty 3) i 4) w brzmieniu:
„ 3) opracowywanie projektów i aktualizacja dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń organów gminy,”
Dotychczasowe punkty od 3 - 8 otrzymują kolejną numerację od 5 do 10.
- 2) w § 30 po p-kcie 17) dodaje się punkt 18) o brzmieniu:
„ 18) organizacja służby przygotowawczej dla pracowników”.
Dotychczasowe punkty od 18 do 55) otrzymują kolejną numerację od 19 do 56.
- 3) w § 31 skreśla się p-kt 27,
- 4) § 39 otrzymuje brzmienie:

„ § 39. **Stanowisko ds. informatyki** - pracownik jest jednocześnie Administratorem Systemu Informatycznego – ASI.

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) wdrażanie informatyzacji w urzędzie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych,
 - b) analizowanie potrzeb i ustalanie kolejności wdrożeń,
 - c) badanie rynku komputerowego pod kątem przydatności i możliwości zastosowania nowych rozwiązań,
 - d) planowanie inwestycji i diagnozowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego oraz infrastruktury sieciowej,
 - e) opracowywanie standardów zakresie metod i narzędzi informatycznych,
 - f) zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu,
- 2) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi,

3) zapewnianie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz ciągłości pracy posiadanych systemów informatycznych poprzez:

- a) zarządzanie i optymalizację wykorzystania posiadanych zasobów informatycznych,
 - b) monitorowanie i konserwację systemów,
 - c) analizowanie i usuwanie nieprawidłowości w pracy systemów,
 - d) prowadzenie doraźnych szkoleń,
 - e) egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego na posiadany sprzęt i oprogramowanie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 - g) prowadzenie ewidencji inwentaryzacyjnej sprzętu komputerowego,
 - h) bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz infrastruktury sieciowej,
 - i) wdrażanie i utrzymanie aplikacji zakupionych na potrzeby urzędu,
- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 5) udzielanie pomocy technicznej z zakresu obsługi komputera w formie bezpośredniej i przez telefon,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego przez użytkowników pracowników,
 - 7) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,
 - 8) administrowanie oprogramowaniem wykorzystywanym w urzędzie,
 - 9) testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego,
 - 10) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania na zamówienia publiczne oraz opracowywanie specyfikacji technicznej do przetargów na sprzęt komputerowy,
 - 11) administrowanie systemami i bazami danych,
 - 12) wdrażanie projektu e-Urząd:
 - a) platforma usług elektronicznych ePuAP,
 - b) elektroniczna skrzynka podawcza,
 - c) podpis elektroniczny,
 - 13) zarządzanie infrastrukturą sieciową:
 - a) serwerami, urządzeniami brzegowymi,
 - b) macierzami dyskowymi,
 - c) routerami i switch`ami,
 - d) firewall`ami sprzętowymi,
 - e) łączami światłowodowymi i radiowymi.

Administrator Systemu Informatycznego, w zakresie zadań wykonywanych dla zapewnienia systemom bezpieczeństwa, zgodnego z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji, współpracuje bezpośrednio z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:

1. Formułowanie, w uzgodnieniu z administratorem danych i/lub osobami, do których administrator delegował zarządzanie

uprawnieniami oraz ABI, sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych.

2. Realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych (/innych) odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Urzędu tj.:
 - 1) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - 2) przypisywanie, do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
 - 3) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
 - 4) resetowanie utraconych haseł,
 - 5) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób które zakończyły pracę w Urzędzie,
 - 6) dostarczanie ABI informacji potrzebnych do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo-programowych.
3. Planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie,
4. Planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.
5. Automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie – w tym wykonywania kopii zapasowych oprogramowania i danych.
6. Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników.
7. Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych.
8. Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych.
9. Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego.
10. Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki.
11. Rozwiązywanie problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych.
12. Przygotowywanie, we współpracy z ABI instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.
13. Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.”

5) po § 42 dopisuje się § 43 o brzmieniu:

„ § 43. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** - do zadań ABI należy stosowanie środków technicznych i organizacyjnych

zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7.
3. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
4. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
5. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe.
6. Nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
7. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych.
8. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych.
9. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej.
10. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
11. Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
12. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
13. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
14. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
15. Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych."

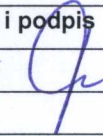
- 6) załącznik Nr 2 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7) załącznik Nr 4 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Grażyna Kalicka / Kierownik Ref ORP	Przygotował i przegład	22.07.2015 	
2.	Karolina Kaszuba / Radca Prawny	Opinia		
3.	Grażyna Kalicka / Pełnomocnik ds. SZJ	Przegład		

LIMIT ETATÓW

dla Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie
 uwzględniający stanowiska pracownicze i kierownicze

Lp.	Nazwa Komórki organizacyjnej urzędu	Limit etatów	Stanowiska kierownicze Stanowiska pracownicze
1	2	3	4
1.	Burmistrz Gminy (B)	1	- Burmistrz Gminy Żmigród
2.	Zastępca Burmistrza (ZB)	1	- Zastępca Gminy Żmigród
3.	Sekretarz (S)	1	- Sekretarz Gminy Żmigród
4.	Skarbnik (SK)	1	- Skarbnik Gminy Żmigród
5.	Referat Organizacyjno-Prawny (ORP)	7,75	- Kierownik Referatu - stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi klienta - stanowisko ds. kancelaryjnych (0,75) - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i działalności gospodarczej - stanowisko ds. organizacyjno-gospodarczych - stanowisko pracownika gospodarczego - stanowisko pracownika gospodarczego
6.	Referat Finansowy (FIN)	10	- Zastępca Skarbnika - stanowisko ds. księgowości budżetowej - stanowisko ds. księgowości budżetowej - stanowisko ds. płac i kadr - stanowisko ds. zobowiązań pieniężnych - stanowisko ds. księgowości podatkowej - stanowisko ds. wymiaru podatków - stanowisko ds. wymiaru podatków - stanowisko ds. należności publicznoprawnych - stanowisko ds. kasjer
7.	Referat Architektury i Gospodarki Nieruchomościami (AGN)	6	- Kierownik Referatu - stanowisko ds. planowania przestrzennego - stanowisko ds. planowania przestrzennego - stanowisko ds. geodezji - stanowisko ds. gospodarki komunalnej - stanowisko ds. gospodarki nieruchomości

8.	Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (IRL)	6	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Referatu - stanowisko ds. zamówień publicznych - stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych - stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych - stanowisko ds. budownictwa - stanowisko ds. inwestycji
9.	Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ)	4	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Referatu - stanowisko ds. gospodarki odpadami - stanowisko ds. ochrony środowiska - stanowisko ds. rolnictwa i melioracji
10.	Referat Oświaty (OŚW)	2	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Referatu - stanowisko ds. administracji oświaty
11.	Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą (PWZ)	2	<ul style="list-style-type: none"> - stanowisko ds. promocji i polityki informacyjnej - stanowisko ds. współpracy zagranicznej
12.	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	1,25	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika USC (0,25)
13.	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Obrony Cywilnej (BHP, OC)	1	-----
14.	Stanowisko ds. informatyki (INF)	0,5	-----
15.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Pożytku Publicznego i Sportu (PPS)	1	-----
16.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii (PAN)	1	-----
17.	Obsługa Techniczna Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP)	6	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownik Transportu i Obsługi OSP - Kierowca samochodu uprzywilejowanego - Kierowca samochodu uprzywilejowanego - Kierowca samochodu uprzywilejowanego - Kierowca samochodu uprzywilejowanego - Kierowca samochodu uprzywilejowanego
	RAZEM	52,5	

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŻMIGRÓD
uwzględniający sprawowany nadzór

Lp.	Nazwa jednostki	Adres ulica/miejscowość	Sprawujący nadzór
1.	Urząd Miejski	Żmigród, Pl. Wojska Polskiego 2-3	Burmistrz/ Z-ca Burmistrza
2.	Zespół Placówek Kultury	Żmigród ul. Wrocławska 12	Burmistrz
3.	Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej	Żmigród, ul. Poznańska 6	Burmistrz
4.	Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Ambulatoryjnego	Żmigród, ul. Lipowa 4	Zastępca Burmistrza
5.	Publiczne Przedszkole „Zielona Dolina”	Żmigród, ul. Czereśniowa 9	Zastępca Burmistrza
6.	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka	Barkowo 75	Zastępca Burmistrza
7.	Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków	Korzeńsko ul. Kolejowa 14	Zastępca Burmistrza
8.	Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego	Powidzko 49	Zastępca Burmistrza
9.	Szkoła Podstawowa	Radziądz 70	Zastępca Burmistrza
10.	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego	Żmigród, ul. Szkolna 11	Zastępca Burmistrza
11.	Zespół Szkół Dwujęzycznych w Żmigrodzie	Żmigród, ul. Sienkiewicza 6	Zastępca Burmistrza
12.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żmigrodzie	Żmigród, pl. Wojska Polskiego 2-3	Zastępca Burmistrza
13.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Żmigrodzie	Żmigród, ul. Rybacka 17	Zastępca Burmistrza
14.	Placówka Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie	Żmigród, ul. Wrocławska 12	Zastępca Burmistrza

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

Załącznik nr 2 do uchwały nr 0050/08/2012 z dnia 27 lipca 2012 r.
 Zarząd Gminy Śmigrod
 ul. Wolności 13, Śmigrod

BURMISTRZ
 Gminy Śmigrod
 Plac Wolności 5-3
 25-140 Śmigrod

WYKAZ

LISTA ORGANIZACJI GMINY ŚMIGRÓD

tworzących jej struktury organizacyjne

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Forma prawna
1.	Urząd Gminy	Śmigrod, ul. Wolności 5-3	Urząd
2.	Stowarzyszenie Kultury	Śmigrod, ul. Wolności 13	Stowarzyszenie
3.	Stowarzyszenie "Kocham Śmigrod"	Śmigrod, ul. Wolności 5	Stowarzyszenie
4.	Stowarzyszenie "Kocham Śmigrod"	Śmigrod, ul. Wolności 4	Stowarzyszenie
5.	Stowarzyszenie "Kocham Śmigrod"	Śmigrod, ul. Wolności 9	Stowarzyszenie
6.	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka	Śmigrod, ul. Wolności 15	Szkoła
7.	Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków	Śmigrod, ul. Wolności 14	Szkoła
8.	Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Tischnera	Śmigrod, ul. Wolności 49	Szkoła
9.	Szkoła Podstawowa	Śmigrod, ul. Wolności 10	Szkoła
10.	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego	Śmigrod, ul. Wolności 11	Szkoła
11.	Stowarzyszenie "Kocham Śmigrod"	Śmigrod, ul. Wolności 6	Stowarzyszenie
12.	Stowarzyszenie "Kocham Śmigrod"	Śmigrod, ul. Wolności 2-3	Stowarzyszenie
13.	Stowarzyszenie "Kocham Śmigrod"	Śmigrod, ul. Wolności 14	Stowarzyszenie
14.	Stowarzyszenie "Kocham Śmigrod"	Śmigrod, ul. Wolności 13	Stowarzyszenie

BURMISTRZ
 mgr inż. Robert Ławandowski