

ZARZĄDZENIE Nr 21/U/2017

Wójta Gminy Sulów

z dnia 12 maja 2017 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 26/U/2015 z dnia 24 listopada 2015r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sulów z późn. zm.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje.

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Sulów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 26/U/2015 z dnia 24 listopada 2015r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sulów z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany:

1. Zmienia się treść § 6 ust. 3 pkt 6) poprzez nadanie mu brzmienia:
 - 6) Stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji – 1 etat
2. Zmienia się § 19 pkt 9 poprzez nadanie mu brzmienia:

„ W zakresie obsługi informatycznej i promocji w szczególności:

 - 1) obsługa platformy ePUAP poprzez tworzenie dokumentów, wysyłania i odbieranie,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja BIP Urzędu,
 - 4) zarządzanie sprawozdawczością Gminy na portalu sprawozdawczym GUS,
 - 5) zapewnienie legalności oprogramowania,
 - 6) administrowanie serwerami,
 - 7) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem i ochrona antywirusowa,
 - 8) zarządzanie i kontrola bezpieczeństwa informacji oraz ochrona danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 9) pełnienie funkcji administratora systemów,
 - 10) administrowanie systemami teleinformatycznymi,
 - 11) prowadzenie ewidencji sprzętu, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
 - 12) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
 - 13) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
 - 14) wdrażanie nowego oprogramowania,
 - 15) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
 - 16) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
 - 17) obsługa poczty elektronicznej,
 - 18) planowanie i opracowywanie kierunków rozwoju systemu informatycznego gminy,
 - 19) obsługa i nadzór nad lokalną siecią internetową,
 - 20) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
 - 21) koordynacja właściwego edytowania aktów prawnych gminy,
 - 22) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy,

- 23) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 24) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 25) współpraca ze stowarzyszeniami z terenu gminy, instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
- 26) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie.

Stanowisko przy oznakowaniu dokumentacji używa symbolu IG.

2. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Sułów ulega zmianie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Sułów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Leon Bulak

WÓJT GMINY

SEKRETARZ GMINY

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELASKICH

- stanowisko ds. dowodów osobistych (1 etat)
- stanowisko ds. ewidencji ludności (1 etat)
- stanowisko ds. planowania przestrzennego i OC (1 etat)
- stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji (1 etat)
- stanowisko ds. samorządu terytorialnego i ewidencji działalności gospodarczej (1 etat)
- sekretarka (1 etat)

SKARBNIK GMINY

REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU

- stanowisko ds. księgowości budżetowej (2 etaty)
- stanowisko do spraw księgowości i kasy (1 etat)
- pomoc administracyjna (1 etat)

REFERAT PODATKÓW

- kierownik referatu (1 etat)
- stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat (2 etaty)

REFERAT OŚWIATY

- kierownik referatu (1 etat)
- główny księgowy szkół (1 etat)

REFERAT GOSPODARCZY

- kierownik Referatu (1 etat)
- konserwator (1 etat)
- kierowca samochodu ciężarowego (1 etat)
- mechanik samochodowy (1 etat)
- robotnik gospodarczy (1 etat)
- sprzątaczką (3/4 etatu)
- kierowca samochodu służbowego (1 etat)

REFERAT ROZWOJU

- kierownik referatu (1 etat)
- stanowisko ds. ochrony przyrody (1 etat)
- stanowisko ds. rozwoju infrastruktury gminy i zamówień publicznych (2 etaty)
- stanowisko ds. rozliczeń (1 etat)
- pomoc administracyjna (1 etat)