

**Zarządzenie Nr 1/2020
Burmistrza Sulmierzyc
z dnia 2 stycznia 2020 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulmierzycach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 207/2014 z dnia 31 października 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulmierzycach, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 14 ust. 1, dodaje się ppkt 11) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i informatyki.
2. Dodaje się § 25 w brzmieniu: Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw pozyskiwania funduszy i informatyki należy:
 - 1) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
 - 2) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.
 - 3) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych.
 - 4) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL),
 - h) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
 - 5) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 6) Obsługa skrzynki EPUAP
 - 7) Aktualizacja oprogramowania wykorzystywanym w Urzędzie Miejskim (m. in. oprogramowanie księgowe firmy Radix, Legislador, e-sesja),
 - 8) Administrowanie kontami poczty elektronicznej;

- 9) Obsługa macierzy dyskowych i serwerów sieciowych.
- 10) Aktualizacja strony internetowej Miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.
- 11) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 12) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
- 13) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
- 14) Analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków krajowych i z UE;
- 15) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych;
- 16) Przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów
- 17) Stała współpraca z instytucjami koordynującymi podział środków krajowych i z UE
- 18) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych
- 19) Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym UE
- 20) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych

3. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, określający schemat organizacyjny Urzędu, otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, po podaniu go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego.