

Zarządzenie nr 59/2024
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 12 września 2024r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 20 października 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2024 poz. 609 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 20.10.2021 r.:

1. W § 15 pkt. 7.2 otrzymuje brzmienie:

„7.2. Do podstawowych zadań na stanowisku ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta Nieszawa i jednostek podległych oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
- 2) Administrowanie serwerami, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
- 3) Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu.
- 4) Administracja systemem antywirusowym jednostki.
- 5) Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu informatycznego.
- 7) Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii zainstalowanego sprzętu komputerowego.
- 8) Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego.
- 9) Zapewnienie wparcia technicznego obsługi połączenia sesji i transkrypcji sesji.
- 10) Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Miasta.
- 11) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta.
- 12) Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu
- 13) do sieci.
- 14) Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
- 15) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
- 16) Tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery).
- 17) Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.
- 18) Koordynacja działań w zakresie informatyzacji.
- 19) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.

- 20) Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego.
- 21) Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne i rozliczanie ich realizacji.
- 22) Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
- 23) Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
- 24) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- 25) Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
- 26) Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
- 27) Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego oprogramowania komputerowego.
- 28) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
- 29) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- 30) Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy
- 31) z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
- 32) Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych
- 33) w zainstalowanych systemach informatycznych.
- 34) Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
- 35) Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
- 36) Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
- 37) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Miasta.

2. W § 15 po punkcie 7.2 tworzy się punkt 7.3 w brzmieniu:

„7. 3. Do podstawowych zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy:

- 1) Nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na wniosek WCR i innych organów według posiadanej ewidencji o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych.
- 2) Organizowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta.
- 3) Organizowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza.
- 4) Opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności Planu Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikami.
- 5) Rozpoznawanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji występujących zagrożeń na terenie miasta.
- 6) Współpraca ze służbą operacyjnymi powiatu i służbami Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
- 7) Analizowanie lokalnych zagrożeń.
- 8) Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów Obrony Cywilnej.
- 9) Tworzenie systemu wykrywania i alarmowania.
- 10) Ostrzeżenie i alarmowanie ludności o zbliżającym się niebezpieczeństwie.

- 11) Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
- 12) Aktualizacja dokumentów Akcji Kurierskiej.
- 13) Prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowej.
- 14) Aktualizacja danych bazy HNS.
- 15) Tworzenie oraz aktualizacja innych dokumentów i planów wynikających z aktualnych potrzeb.
- 16) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 17) Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa.
- 18) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Burmistrza.

3. Dział XIV. OZNACZENIA LITEROWE AKT otrzymuje brzmienie:

„Dla oznaczenia akt w referacie na samodzielnych stanowiskach pracy należy używać nizej podanych symboli:

Burmistrz	B
Sekretarz	S
Zastępca Burmistrza	ZS
Skarbnik Miasta	SF
Zastępca Skarbnika	ZS
Referat Finansowo-Budżetowy	FN
Urząd Stanu Cywilnego/Obługa Rady	SC/RM
Stanowisko ds. sekretariatu i kadr	SK
Referat Gospodarki Komunalnej	RK
Obsługa informatyczna	IN
Zarządzanie kryzysowe, sprawy obronne	ZK”

§ 2. Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nieszawa, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

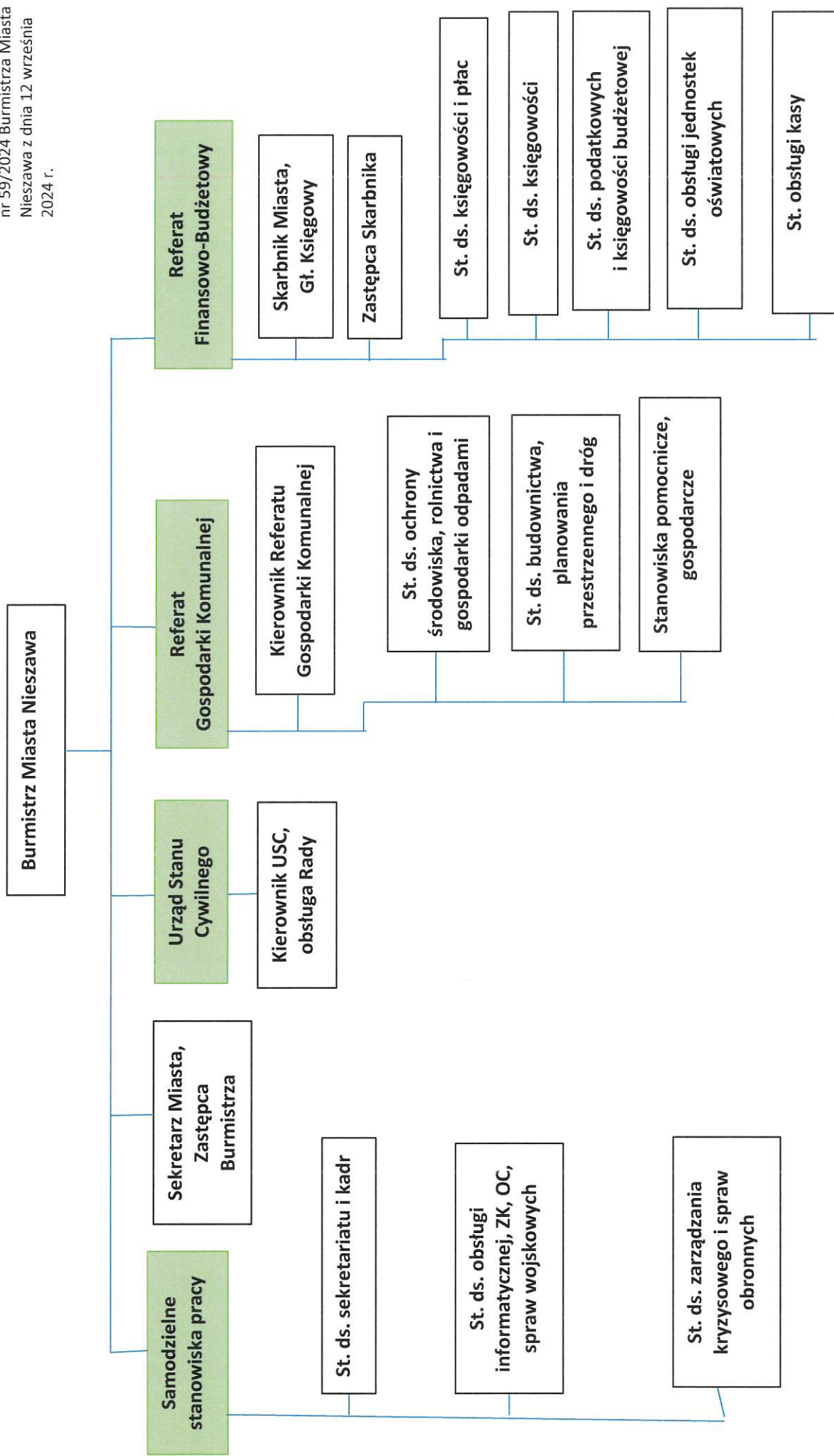
§ 3. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. sekretariatu i kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

 Beata Podlewska



Burmistrz
Beata Podlewska

Legenda:
USC – Urząd Stanu Cywilnego

