

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki wprowadzonym Zarządzeniem nr 0152/86/2008 Burmistrza Miasta Marki z dnia 1 grudnia 2008 roku, zmienionym zarządzeniem Nr 0152/ 4 /2009 Burmistrza Miasta Marki z dnia 2 lutego 2009, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 7 wprowadza się punkt 9 w brzmieniu: *Wydział Teleinformatyki*
- 2) wprowadza się § 36 poprzedzony tytułem *Wydział Teleinformatyki* w następującym brzmieniu:

„ Do zadań wydziału należy w szczególności :

1. Z zakresu administrowania siecią

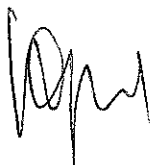
- 1) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi oraz sprzętem sieciowym,
- 2) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych oraz uruchamianie nowych systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- 3) nadzór i koordynacja realizacji umów związanych z technologiami teleinformatycznymi,
- 4) wdrażanie nowych technologii informatycznych, budowa i późniejsza modernizacja (w zakresie technicznym i informatycznym) platformy dotyczącej realizacji usług miejskich drogą elektroniczną,
- 5) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych,
- 6) zlecanie wykonania ekspertyz i projektów technicznych dotyczących sieci teleinformatycznych.

2. W zakresie administrowania bazami danych

- 1) tworzenie, administrowanie i konserwacja baz danych,
- 2) koordynacja przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) codzienne sporządzanie kopii zapasowych baz danych.

3. Z zakresu koordynacji sprzętowej i programowej

- 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego,
- 2) konserwacja oraz naprawy sieci teleinformatycznej, sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego,
- 3) administrowanie i obsługa lub koordynacja i nadzór nad obsługą centrali telefonicznej,
- 4) realizacja zakupów sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, w tym materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania systemowego, narzędziowego, uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego oraz aplikacji dziedzinowych,
- 5) ewidencja i kontrola wykorzystania sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, opracowywanie projektów planów i planów finansowych w tym zakresie oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 8) przekazywanie zużytego sprzętu komputerowego do utylizacji.



4. W zakresie analiz, planowania i szkoleń

- 1) opracowywanie założeń do projektów informatycznych,
- 2) planowanie rozwoju systemów używanych w Urzędzie,
- 3) realizacja projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych dotyczących budowy społeczeństwa informacyjnego i szeroko rozumianej informatyzacji,
- 4) testowanie i wdrażanie aplikacji dziedzinowych oraz nowych technologii informatycznych, wykonywanie i zlecanie w tym zakresie wykonania ekspertyz i innych opracowań,
- 5) przeprowadzanie lub koordynacja szkoleń w zakresie informatyki,
- 6) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 7) opracowanie założeń strategii informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta, oraz informatyzacji kontaktu mieszkańców z urzędem,
- 8) analiza projektów informatycznych realizowanych przez administrację publiczną w zakresie zwiększania efektywności, integracji zasobów informatycznych administracji publicznej oraz wspierania rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
- 9) analiza i przygotowywanie propozycji udziału miasta w regionalnych i ponadregionalnych projektach informatycznych.

5. W zakresie informacji publicznej

- 1) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
- 2) współpraca w zakresie przekazywania informacji publicznej innym portalom internetowym i mediom,
- 3) publikowanie (lub linkowanie) na głównej internetowej stronie miasta www.marki.pl istotnych spraw publikowanych w BIP,
- 4) prowadzenie spraw informatycznych i technicznych związanych z główną stroną internetową miasta i ewentualnymi stronami pochodnymi.

6. W zakresie współpracy z jednostkami zewnętrznymi

- 1) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie wdrażania rozwiązań teleinformatycznych związanych z wykonywaniem zadań statystycznych, wyborczych, krajowych rejestrów oraz innych wynikających z przepisów prawa.

7. W zakresie bezpieczeństwa informacji

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji oraz ograniczaniem ryzyka ich utraty,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- 3) współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych Osobowych.

3) w § 31 skreślam punkty 8 i 9

4) załącznik do regulaminu organizacyjnego *SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI* otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 2

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Marki.

§ 3

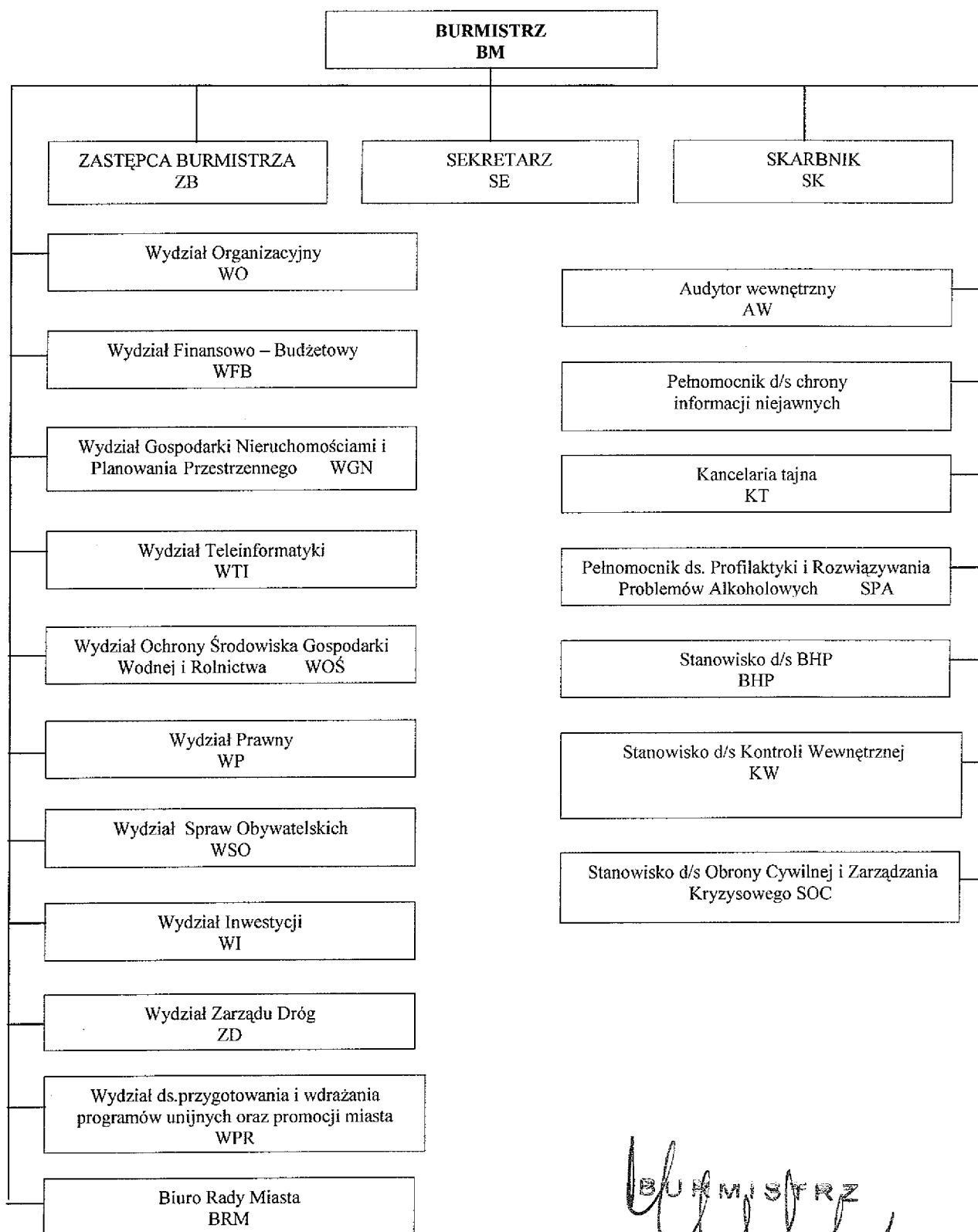
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Janusz Werczyński

20.10.2009
Ryszard Ganciarz
Prezydent Miasta Marki

*Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Marki*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI



BURMISTRZ
Janusz Werczyński 3