XML

Inspektor ds. informatyki

Pan
Łukasz KUBISZYN
Inspektor do spraw Informatyki

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Panu z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu, CUW i GOPS.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu.
4. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
5. Współdziałanie i pomoc pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie informatyki.

6. Prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy w przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania.
7. Przygotowanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego /prowadzenie dokumentacji zakupów i usług/.
8. Realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych.
9. Zgłaszanie danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
10. Odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie.
11. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym nad monitoringiem wizyjnym na terenie Gminy.
12. Koordynacja działań z zakresu informatyki w urzędzie i w jednostkach nadzorowanych przez Wójta Gminy Wiązownica.
13. Przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady Gminy.
14. Przygotowanie od strony technicznej zebrań i spotkań organizowanych przez pracowników merytorycznych zatrudnionych w urzędzie.
15. Przyjmowanie wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego.
16. Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
17. Zastępstwo na stanowisku ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie informatyki.
18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych objętych niniejszym zakresem czynności.
19. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
20. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
21. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
22. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „IF".

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 13:35
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:43