

Zarządzenie Nr.....945/08.....  
Burmistrza Choszczna  
z dnia 22 CZERWCA 2008 /

### **zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszczynie**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z.2002r. Nr 23, poz.220, Nr 65, poz.558, Nr113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, z 2006r. Nr17, poz.128, Nr181, poz.1337) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 54/06 Burmistrza Choszczna z dnia 22 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie wprowadzam następujące zmiany:

1). § 9 otrzymuje brzmienie: "W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się odpowiednie symbole literowe:

- 1) Wydział Organizacyjny - OR,
- 2) Wydział Nieruchomości i Rolnictwa - NR,
- 3) Wydział Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego - IBPP,
- 4) Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska - KO,
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich - SO,
- 6) Wydział Budżetu - FB,
- 7) Wydział Podatkowy - FP,
- 8) Biuro Aktywizacji Gospodarczej - AG,
- 9) Biuro Prawne - BP,
- 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej - N,
- 11) Główny Specjalista ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej - WKF,
- 12) Główny Specjalista ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - GSO,
- 13) Audytor - AW,
- 14) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- 15) Wydział Informatyki i Promocji - IT
- 16) Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych - ZP,

2). § 15 pkt.2 otrzymuje brzmienie: "sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) Wydziałem ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- b) Wydziałem Nieruchomości i Rolnictwa,
- c) Wydziałem Informatyki i promocji w zakresie informatyki,
- d) Głównym Specjalistą ds. zamówień publicznych

3). § 16 pkt.4 otrzymuje brzmienie: "sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) Wydziałem Organizacyjnym,
- b) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- c) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej,
- d) Wydziałem Informatyki i promocji w zakresie promocji.

4). § 28 skreśla się

5). § 34 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Wydziału Informatyki i promocji należy”:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora sieci,
- 2) obsługa sieci komputerowej urzędu w zakresie:
  - a) modernizacji szkieletu sieci komputerowej w budynku Urzędu Miejskiego w Choszczynie w tym zaplanowanie i budowa pomieszczenia zwanego „serwerownią”,
  - b) instalacji i konfiguracji urządzeń aktywnych i serwerów do pracy w sieci komputerowej,
  - c) instalacji nowego oprogramowania i usług na serwerach urzędu,

- d) natychmiastowego usuwania usterek i niesprawności w zakresie posiadanych umiejętności,
  - e) natychmiastowego zgłaszania usterek i awarii firmom, które związane są umowami o prowadzeniu serwisu sprzętu i oprogramowania,
  - f) udostępnianie wejścia do Internetu osobom posiadającym zgodę przełożonych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
- 3) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie,
  - 4) wdrożenia i nadzoru oprogramowania „e-urząd”,
  - 5) administrowanie stroną internetową urzędu,
  - 6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej urzędu,
  - 7) administrowanie domeną internetową choszczno.pl i usług z nią związanych:
    - a) definiowanie domen i subdomen,
    - b) przydzielanie adresów i aliasów email.
  - 8) szkolenie pracowników urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
  - 9) zarządzanie usługami telefonicznymi:
    - a) zarządzanie centralką telefoniczną urzędu i traktem 100 linii,
    - b) przydzielanie wewnętrznych numerów telefonicznych,
    - c) nadzór nad usługami telefonicznymi i internetowymi,
    - d) współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu,
  - 10) pozyskiwanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną,
  - 12) codziennego prowadzenie zapisu kopii zapasowych danych i informacji zapisanych na serwerach urzędu oraz dbanie o bezpieczne ich przechowywanie,
  - 13) prowadzenie dokumentacji wydziału (w tym protokoły przekazania i zdania sprzętu i oprogramowania),
  - 14) organizacja spotkań i porad,
  - 15) zarządzanie dokumentacją informatyczną (protokoły likwidacji i przyjęcia sprzętu, gwarancje itp.),
  - 16) przygotowywanie standardów i procedur w zakresie informatyki, komunikacji i promocji,
  - 17) szkolenie pracowników urzędu w zakresie korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej i e-urzędu,
  - 18) przygotowanie procedur do wdrożenia nowego Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 19) ścisła współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informatycznego (ABI) w zakresie bezpieczeństwa administracyjnego urzędu,
  - 20) opieka nad stacjami roboczymi urzędu:
    - a) opracowanie standardów i procedur dotyczących stacji klienckich,
    - b) przygotowanie komputera klienckiego do pracy zgodnie z opracowanymi procedurami,
    - c) instalacja oprogramowania na bieżące potrzeby urzędników,
    - d) aktualizacja oprogramowania w tym systemów operacyjnych i BIOS'u,
    - e) usuwanie bieżących awarii sprzętu i oprogramowania,
    - f) audyt stacji roboczych w zakresie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
    - g) opiniowanie przydatności rozwiązań informatycznych,
    - h) likwidacja sprzętu (w tym czyszczenie informacji itp.),
    - i) dodawanie stacji roboczych do domeny i dbanie o współpracę stacji roboczych z domeną,
    - j) dbanie o współpracę drukarek ze stacjami roboczymi,
    - k) konfigurowanie stacji roboczej do pracy w sieci,
  - 21) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania:
    - a) oznaczenie sprzętu kodem kreskowym,
    - b) rejestr wypożyczeń i odbiorów sprzętu,
  - 22) projekt i budowa nowej strony internetowej Urzędu Miejskiego w Choszczynie:
    - a) strona oparta o system PHP i MySQL,
    - b) umożliwiała dodawanie aktualności osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia,
  - 23) projektowanie i opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu:
    - a) biuletynu gminnego,
    - b) ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych gminy,
    - c) informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w gminie,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych,

- 25) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na dany rok,
- 26) pomoc przy organizowaniu lub współorganizowaniu imprez w gminie.
- 27) gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o zjawiskach społeczno-ekonomicznych dla celów promocji,
- 28) obsługa medialna i fotograficzna sesji Rady Miejskiej oraz ważnych wydarzeń z życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie gminy Choszczno,
- 29) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medialnej,
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, projektowaniem i wydawaniem:
  - a) materiałów promocyjno-informacyjnych,
  - b) prezentacji multimedialnych,
  - c) wydawnictw promocyjnych,
- 31) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych.
- 32) dystrybucja materiałów promocyjnych i ofert inwestycyjnych,
- 33) ewidencja danych kontaktowych i stała ich aktualizacja niezbędnych do komunikacji w Gminie Choszczno.
- 34) przygotowywanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym,
- 35) promocja walorów gospodarczych i turystycznych gminy,
- 36) przygotowywanie i opracowywanie informacji oraz programów promocji gminy,
- 37) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki, kreowanie i urzeczywistnianie funkcji turystycznych gminy,
- 38) współpraca z agencjami, instytucjami i organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą
- 39) przygotowywanie, opracowywanie i stała aktualizacja kompletnych informacji turystycznych w zakresie: bazy noclegowej, gastronomicznej, usługowej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy Choszczno.

Przy znakowaniu spraw wydział używa symbolu „IT”.

- 6). w załączniku Nr 1” struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszczynie” wprowadzam następujące zmiany
  - a) w kolumnie pierwszej skreślam “ Biuro Promocji i Kultury” dodaję “Wydział Informatyki i Promocji”
  - b) w kolumnie pierwszej “Wydział Informatyki i Promocji” dodaję pkt.1 “Naczelnik Wydziału”, pkt 2. “stanowisko ds.bezpieczeństwa administracyjnego, pkt.3 “stanowisko ds. informatyki”,pkt.4 “stanowiko ds. kultury i współpracy zagranicznej”, pkt.5 ”stanowisko ds.obsługi medialnej”, pkt 6 “stanowisko ds. promocji”.
  - c) w kolumnie drugiej skreślam “ Biuro Informatyki”, dodaję “Wydział Informatyki i promocji”.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi oraz naczelnikowi wydziału organizacyjnego.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2008r.

BURMISTRZ

*mgr Robert Adamczyk*

~~Urząd Miejski w Choszczynie~~  
 DZIAŁ FRAWNY  
*Kozłowski*  
 Kozłowski

Otrzymują:

1. Rada Miejska,
2. Wydział Organizacyjnych,
3. Wydział Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego,
4. Wydział Informatyki i Promocji,
5. Wydział Budżetu,
6. Wydział Podatkowy,
7. Wydział Spraw Obywatelskich,
8. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa,
9. Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
10. Biuro Prawne,
11. Główny Spec. ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej,
12. Główny Spec. ds. Zamówień Publicznych
13. Główny Spec. ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
14. Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej,
15. Audytor,
16. Biuro Aktywizacji Gospodarczej,
17. Urząd Stanu Cywilnego.

...ogodniono pod względem formalno-prawnym

**RADCA PRAWNY**

*Stanisław Kozłowski*  
**Stanisław Kozłowski**