

Uchwała Nr I/1/2018
Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego
„Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie
z dnia 11 stycznia 2018r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie

Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Biura Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie przyjętym Uchwała Nr XVIII/15/2015 Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie z dnia 29 grudnia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„Siedzibą Biura jest budynek przy ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda.”

2. § 8 pkt. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. kierowanie Działem Gospodarki Odpadami oraz stanowiskami ds. organizacyjno-administracyjnych i stanowiskiem ds. kadrowo-płacowych, nadzór nad Działem Windykacji i Kontroli.”

3. §§ od 10 do 26 nadaje się numerację od 11 do 27.
4. § 10 (po zmianie numeracji) otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Kierownika Działu Windykacji i Kontroli należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Działu Windykacji i Kontroli, a w szczególności:

1. *kierowanie Działem Windykacji i Kontroli;*
2. *organizowanie pracy Działu Windykacji i Kontroli i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Działu w celu wykonania zadań Związku Gmin,*
3. *opracowanie miesięcznych planów kontroli,*
4. *nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,*
5. *sporządzanie analiz i wniosków pokontrolnych,*
6. *nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Dziale,*
7. *występowanie z wnioskami do Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu oraz Dyrektora Biura w sprawach Działu,*
8. *wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Działu,*
9. *opracowywanie projektów regulaminów i procedur w sprawie zasad postępowania wymaganych dla pracy Działu,*
10. *dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Działu,*
11. *wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu oraz Dyrektora Biura.*

5. W § 16 dodaje się pkt. 7 o treści: „7. *samodzielne stanowisko ds. informatyki (SF)*”
6. § 23 (po zmianie numeracji) pkt. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie składek, opłat i innych należności Związku Gmin, z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,”

7. § 23 (po zmianie numeracji) pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10. prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie prowadzenia rachunków bankowych i kasy,”

8. Dodaje się § 28 (po zmianie numeracji), który otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. informatyki należy:

- 1. administrowanie siecią teleinformatyczną Związku Gmin oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci,*
- 2. administrowanie serwerami Związku Gmin, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,*
- 3. zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Związku Gmin,*
- 4. administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Związku Gmin,*
- 5. administrowanie systemem antywirusowym,*
- 6. administrowanie systemem antywłamaniowym,*
- 7. administrowanie monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym zainstalowanym w siedzibie Związku Gmin,*
- 8. administrowanie systemem alarmowym p.poż,*
- 9. zgłaszanie do odpowiednich służb i instytucji wszystkich wymaganych przeglądów w/w systemów zainstalowanych w siedzibie Związku Gmin,*
- 10. wdrożenie i nadzór nad RODO,*
- 11. prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego,*
- 12. zarządzanie serwerem poczty elektronicznej,*
- 13. wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją i usuwaniem awarii*
- 14. sprzętu komputerowego zainstalowanego w Związku Gmin prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Związku Gmin oprogramowania komputerowego,*
- 15. analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Związku Gmin i rozliczanie ich realizacji,*
- 16. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Związku Gmin,*
- 17. bieżąca kontrola stanu posiadanego sprzętu komputerowego,*

18. *przeprowadzanie procedur związanych z zakupem nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,*
19. *archiwizacja systemów teleinformatycznych, oprogramowania, baz danych oraz ich odtwarzanie w sytuacjach awaryjnych,*
20. *konfiguracja i instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,*
21. *opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,*
22. *wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,*
23. *prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin i innych stron internetowych Związku Gmin,*
24. *prowadzenie instruktażu pracowników Związku Gmin w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,*
25. *pomoc użytkownikom w obsłudze sprzętu i oprogramowania.*

9. §§ od 27 do 36 nadaje się numerację od 29 do 38.

§ 2

Przyjąć tekst jednolity Regulaminu o treści jak w załączniku do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik: tekst jednolity Regulaminu.

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin

Bogusław Fijas