

UCHWAŁA NR 99/31/24
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 2 października 2024 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa
Powiatowego w Kutnie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107)

Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr 966/301/22 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 2 listopada 2022 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) W spisie treści „Rozdział VI” po wyrazach:

„Referat Promocji i Informacji 50”

dopisuje się wyrazy:

„Referat Informatyki52”

2) W **rozdziale II w § 10**

a) w **ust. 2 po pkt 4** dopisuje się pkt 5 o brzmieniu:

„5) Referat Informatyki _____IT”

3) W **rozdziale VI:**

a) w **§ 27 ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 27.1. **Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA)** zajmuje się organizacją pracy Starostwa, zapewnia obsługę kancelaryjną, prowadzi sprawy obywatelskie i kadrowe oraz zapewnia obsługę administracyjną i gospodarczą Starostwa.”

b) w **§ 27 uchyla się** ust. 7.

c) w **§ 30 ust. 2 pkt 2** otrzymuje nowe brzmienie:

„2) ochrona i rekultywacja gruntów”,

d) w **§ 30 ust. 3** skreśla się **pkt 3,**

e) w **§ 31 ust. 2** dodaje się **pkt 16** o następującym brzmieniu:

„16) wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej”

f) w **§ 31 ust. 4 pkt 2** po literze c) dodaje się literę d) o brzmieniu:

„d) stwierdzanie w drodze decyzji, na wniosek właściwego podmiotu, przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz ich wykreślanie z tego zasobu”

g) **po § 39 dodaje się § 39¹** o następującym brzmieniu:

„§ 39¹. **1. Referat Informatyki (IT)** realizuje zadania z zakresu administrowania i obsługi informatycznej i teleinformatycznej starostwa.

2. Do podstawowych zadań realizowanych w Referacie Informatyki należy:

- 1) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi;
- 2) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urzędu;
- 3) prowadzenie obsługi oraz zabezpieczenie zasobów informatycznych urzędu wraz z zapewnieniem ich napraw, konserwacji i modernizacji;
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów informatycznych oraz gromadzenie towarzyszących im materiałów (oprogramowanie, licencje, sterowniki, instrukcje, elementy zabezpieczające);

- 5) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego przed zagrożeniami płynącymi z połączenia z siecią Internet oraz istniejącymi w sieci wewnętrznej urzędu;
- 6) planowanie i realizację zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego, rozwiązań informatycznych, podzespołów komputerowych, narzędzi, oraz materiałów dla zapewnienia ich utrzymania;
- 7) wdrażanie zintegrowanych systemów informatycznych;
- 8) nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd, współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcami oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów;
- 9) poszukiwanie nowych rozwiązań rynkowych i dostosowywanie zasobów informatycznych urzędu do wymagań stawianych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 10) wspomaganie pracowników we właściwym użytkowaniu zasobów informatycznych urzędu;
- 11) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia opracowań dotyczących bezpieczeństwa zasobów informatycznych urzędu oraz rozwoju i właściwej eksploatacji systemów branżowych;
- 12) zapewnienie obsługi technicznej dla funkcjonowania strony internetowej starostwa, kont pocztowych i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) planowanie, integrację i włączanie do eksploatacji zasobów informatycznych niezakupionych bezpośrednio poprzez Starostwo;
- 14) nadzorowanie przestrzegania ustawy o prawie autorskim dla oprogramowania komputerowego stosowanego w Starostwie;
- 15) planowanie i udział w procesach przetargowych i postępowań ofertowych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług dla Urzędu
- 16) współpraca i wymiana doświadczeń z podmiotami realizującymi zadania na rzecz Starostwa z wykorzystaniem technologii informatycznych;
- 16) utrzymanie i nadzorowanie infrastruktury informatycznej

3. Referat wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie określony w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kutnie, który stanowi załącznik do Uchwały Nr 966/301/22 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 2 listopada 2022 roku otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej **Załącznik** do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się p.o. Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|--|-------|
| 1. Daniel Kowalik – Przewodniczący Zarządu | |
| 2. Anna Konwerska – Wicestarosta | |
| 3. Tomasz Walczewski – Członek Zarządu | |
| 4. Jolanta Pietrusiak – Członek Zarządu | |
| 5. Marek Kubasiński – Członek Zarządu | |