

ZARZĄDZENIE Nr 4.2015
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 23-01-2015



zmieniaj ce zarz dzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urz du Miejskiego w Zawidowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorz dzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarz dzam, co nast puje:

§ 1. W za€czniku nr 1 do zarz dzenia nr 88.2013 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urz du Miejskiego w Zawidowie wprowadzam nast puj ce zmiany:

1. W § 16 ust. 2 pkt f otrzymuje brzmienie:
 šf) stanowisko ds. informatycznych i obrony cywilnej 1 etatö

2. W § 16 ust. 4 skre la si liter d.

3. W § 19 lit. e otrzymuje brzmienie:
 še) **stanowisko ds. informatycznych i obrony cywilnej** **OC:**
 - opracowywanie i wdra anie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urz du;
 - dbanie o nowoczesno rozwi za planowanych do zastosowania w Urz dzie i spójno z modelem przyj tym w administracji rz dowej;
 - okre lanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urz dzie standardów oraz parametrów sprz tu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
 - obsługa systemu informatycznego w Urz dzie - administrowanie sieci komputerow ;
 - instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urz dzie komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urz dzie, za€twanie spraw serwisu i gwarancyjnych;
 - koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem za€e do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdra anie systemów aplikacyjnych;
 - nadzór nad legalno ci stosowanego oprogramowania i w€ciwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
 - współzia anie w organizacji szkole informatycznych;
 - udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy zwi zanej z prac ze sprz tem i oprogramowaniem komputerowym;
 - zakup sprz tu i oprogramowania informatycznego;
 - pe€nienie funkcji "administratora systemu El-Dokö
 - współpraca z pracownikiem ds. promocji i marketingu Miasta w zakresie przygotowywania materiaów, edycji, udost pniaia dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn,
 - współedakcja strony głównej portalu internetowego oraz dziaów tematycznych (podstron), w oparciu o materiaów w€sne b d przygotowane przez w€ciwe komórki organizacyjne Urz du i jednostki organizacyjne Gminy,
 - ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzgl dnieniem obowi zuj cych w tym zakresie przepisów tudzie polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy,
 - przygotowywanie i przekazywanie ministrowi w€ciwemu do spraw administracji publicznej informacji dotycz cych Biuletynu, wynikaj cych z przepisów szczególnych,

- rozbudowa i dbanie o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i Biuletynu, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych,
- zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn,
- nadawanie, w uzgodnieniu z administratorem, identyfikatorów i haseł dostępu do edycji portalu internetowego osobom upoważnionym,
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współtworzeniem i współedagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości,
- w czasie nieobecności Kierownika USC oraz Zastępcy Kierownika USC realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich, o których mowa w § 22 pkt 17,
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- przygotowanie formacji obrony cywilnej do działań w różnych warunkach i sytuacjach,
- przygotowanie i zapewnienie działań elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego wykrywania,
- opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz planu reagowania kryzysowego, a także nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- udział w przygotowaniu ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- wykonywanie analiz i oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- planowanie wiadomości osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- proponowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- prowadzenie magazynku obrony cywilnej i konserwacja sprzętu,
- nadzór nad działalnością ochotniczej straży pożarnej,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pomiarowym obiektu Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów pomiarowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- organizacja szkoleń obronnych w ramach Akcji Kurierskiej,
- opracowanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki narodowej na wypadek wojny,
- nakładanie wiadomości osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
- organizowanie natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych,
- przygotowanie dokumentów do zwrotu kosztów za świadczenia o charakterze rezerwy oraz uznawanie poborowych i o charakterze za opiekunów lub mających na utrzymaniu członków rodziny,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

4. w § 21 do litery b dodaje się tirety w brzmieniu:

- §- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków i realizacji projektów,
- prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju miasta,
- przygotowywanie wniosków o środki pomocowe,
- rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych projektów i mikroprojektów.

5. w § 21 skreśla się literę d.

6. w § 21 do litery e dodaje się tiret w brzmieniu:
ś-opieka nad stanem ogrzewania budynku Urz du, przeprowadzenie okresowych kontroli instalacji i pieca co, ś,
7. W § 22 pkt 17 otrzymuje brzmienie:
§17) Zadanie Zast pcy Kierownika USC, a w przypadku nieobecno ci Zast pcy Kierownika zadanie przejmuje Kierownik USC i pracownik na stanowisku ds. informatycznych i obrony cywilnej:
z zakresu spraw obywatelskich:
- przygotowywanie projektów zezwole na organizowanie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem,
 - przygotowywanie projektów zezwole na organizowanie zgromadze i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
 - prowadzenie ewidencji ludno ci oraz wykonywanie zada dotycz cych tworzenia banku danych w ramach Rz dowego Centrum Informatycznego PESEL i Lokalnego Terenowego Banku Danych,
 - przygotowywanie za wiadcze z dokumentów ewidencji ludno ci, udzielenie informacji osobowo-adresowych,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowi zku meldunkowego przez osoby fizyczne, wacieli domów i hoteli,
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, opracowanie i elektroniczne przetwarzanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,
 - merytoryczny nadzór nad organizacj stałego dy uru,
 - organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udziałw organizacji poboru,
 - sporz dzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów okre lonych szczebli samorz du , parlamentu i prezydenta oraz referendum,
 - ewidencja informacji o stowarzyszeniach i organizacjach działaj cych na terenie miasta,
 - przesyłanie waciwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci obj tych obowi zkiem nauki,
 - prowadzenie ewidencji wniosków o udost pnienie danych osobowych,
 - aktualizacja stałego rejestru wyborców,ö,

§ 2. Załącznik nr 2 do zarz dzenia nr 88.2013 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urz du Miejskiego w Zawidowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarz dzenia.

§ 3. Wykonanie zarz dzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Zawidowa.

§ 4. Zarz dzenie wchodzi w ycie z dniem 1 lutego 2015 r.

Burmistrz Miasta

Robert/ ny