

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



zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 88.2013 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie wprowadzam następujące zmiany:

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

2. W § 16 ust. 4 skreśla się literę d.

3. W § 19 lit. e otrzymuje brzmienie:
 śe) **stanowisko ds. informatycznych i obrony cywilnej** **OC:**
 - opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu;
 - dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej;
 - określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
 - obsługa systemu informatycznego w Urzędzie - administrowanie sieci komputerowej ;
 - instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;
 - koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem sprzętu do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
 - nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
 - współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych;
 - udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
 - zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
 - pełnienie funkcji "administratora systemu El-Dok";
 - współpraca z pracownikiem ds. promocji i marketingu Miasta w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn,
 - współedycja strony głównej portalu internetowego oraz działów tematycznych (podstron), w oparciu o materiały własne bądź przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
 - ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy,
 - przygotowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji dotyczących Biuletynu, wynikających 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 działania w różnych warunkach i sytuacjach,
 - przygotowanie i zapewnienie działania 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 ości rezerwy oraz uznawanie poborowych i ości 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:
- ś- 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 szkółinformacji 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