

ZARZĄDZENIE NR 1/2013
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
Z DNIA 02.01.2013 ROKU

W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
Wiązownica

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

Z a r z ą d z a m

§1.

Zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica w następujący sposób:

1. W rozdziale III Organizacja Urzędu, §7 pn. Struktura stanowisk i liczba etatów:
 - 1) w poz. 18 zlikwidować samodzielne stanowisko ds. OC, zarządzania kryzysowego (ZK) w wymiarze 0,5 etatu,
 - 2) w poz. 25 zlikwidować samodzielne stanowisko ds. dróg, oświetlenia i informatyki (DI) w wymiarze 1,0 etatu,
 - 3) skreślić punkty 18 oraz 25,
 - 4) w poz. 25 dodać samodzielne stanowisko ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZI) w wymiarze 1 etatu.Łączna liczba etatów po zmianach:39,75.

§2.

W rozdziale VI pn. Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. wykreślić §§36 oraz 43,
2. po zmianach nowemu §36 nadać następujące brzmienie:

Do zadań na stanowisku ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy i GOPS
 - a) analiza stanu informatycznego w Urzędzie,
 - b) opracowywanie raportów na temat stanu informatyki w Urzędzie,
 - c) przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 - d) instalacja i wdrażanie systemów komputerowych,
 - e) archiwizacja danych komputerowych,
 - f) obsługa serwisowa oprogramowania,

- g) tworzenie kopii awaryjnych,
 - h) ochrona systemów i sieci komputerowych,
 - i) zapewnienie i utrzymanie właściwego stanu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania umożliwiającego bezawaryjną pracę
 - j) usuwanie zaistniałych awarii.
2. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń socjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania OC.
 3. Kontrolowanie przygotowania i realizacji zaciemnienia wygaszania oświetlenia w Gminie, zakładach pracy i środkach transportowych.
 4. Nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
 5. Nadzorowanie tworzenia i przygotowanie do działania OC.
 6. Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowej w rejonach porażenia ludności.
 7. Planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji OC.
 8. Planowanie, zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, środki, umundurowanie, a także zakładów pracy ww. sprzęt oraz środki.
 9. Planowanie środków finansowych na realizację zadań OC.
 10. Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
 11. Inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowego przekazu i informacji.
 12. Prowadzenie magazynu OC.
 13. Prowadzenie akcji kurierskiej.
 14. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
 15. Wykonywanie innych zadań ww. zakresie ustalonych przez Starostę.
 16. Prowadzenie kancelarii tajnej i organizacja ochrony tajemnicy państwowej.
 17. Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową (rejestr pism poufnych wchodzących i wychodzących).
 18. Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
 19. Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz wojska.
 20. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZI”.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Marian Jerzy Ryznar