

ZARZĄDZENIE NR 59/2016
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 11 października 2016 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Parysowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Parysowie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 21/2012 Wójta Gminy Parysów z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. w rozdziale III struktura urzędu

§ 8 ust.1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,”

§ 8 ust.1 w pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„ 6) samodzielne stanowisko- informatyk realizujący zadania inwestycyjne.”

2. § 9 ust.1 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) współdziałają w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.”

3. § 10 ust.1

1) w pkt: OC obrona cywilna otrzymuje brzmienie:

„ OC sprawy obronne, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe,”

2) w pkt: IN informatyka otrzymuje brzmienie:

„ IZI informatyk realizujący zadania inwestycyjne.”

4. § 20 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,

2) tworzenie i aktualizację Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

3) opracowanie i uaktualnianie gminnego Planu Obrony Cywilnej oraz przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej

4) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy a także stosownych programów obronnych,

5) opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,

6) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych / doraźnych / świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

7) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

8) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.

5. Dodaje się § 22a w brzmieniu:

„Do zakresu obowiązków na stanowisku - informatyk realizujący zadania inwestycyjne należy:

1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,

2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,

3) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,

4) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu

- pogwarancyjnego,
- 5) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
 - 6) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
 - 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu,
 - 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
 - 9) udzielanie pomocy pracownikom w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 10) realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych,
 - 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy oraz profilu gminy na portalu Facebook,
 - 13) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów,
 - 14) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Urzędzie polityki bezpieczeństwa,
 - 15) realizacja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawowymi i regulacjami wewnętrznymi zamówień publicznych w szczególności:
 - o sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - o szacowanie wartości przedmiotu zamówienia (rozeznanie rynku),
 - o przeprowadzanie zapytań ofertowych,
 - o nadzorowanie realizacji zawartej umowy,
 - o podpisywanie protokołu odbioru przedmiotu umowy.
 - 16) udział przy koordynowaniu sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 17) wydawanie wypisów i wrysów oraz informacji z aktualnego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 18) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjno-remontowych, w tym przygotowywanie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania,
 - 19) udział w wizjach lokalnych i spotkaniach organizowanych przez Urząd Gminy,
 - 20) realizacja zadań związanych z zarządzaniem mieszkaniowym zasobem gminy, budynkami użyteczności publicznej gminy,
 - 21) współpraca przy nadawaniu nr porządkowych nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków,
 - 23) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,
 - 24) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń wójta.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska