

**ZARZĄDZENIE NR NR 38/10
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 20 lipca 2010 r.

**zmieniające Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego
w Mszczonowie i ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu**

Na podstawie art. 33 ust.2 i art. 40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Burmistrza Mszczonowa Nr 36/07 z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Mszczonowie wprowadza się następujące zmiany:

1)w § 8 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

"5) Informatyk"

2)w § 14 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

"6) zasady wynagradzania określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenie Burmistrza Mszczonowa w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie,"

3)w § 17 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

"15) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego."

4)§ 24 otrzymuje brzmienie:

"§ 24 Zasady tworzenia projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd określają procedury "OA-01 Obsługa Rady Miejskiej" i "OA-02 Wydawanie Zarządzeń Burmistrza,"

5)w § 31 skreśla się ust 3

§ 2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego o którym mowa w § 1 wprowadza się następujące zmiany:

1)w § 1 ust.3, pkt 15 otrzymuje brzmienie: "15) realizacja zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w zakresie działania wydziału"

2)w § 2 ust. 4 skreśla się punkty 4, 9 i 10

3)w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"3. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,

3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,

4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,

5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego ten regulamin w życie,

7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych."

4) w § 5 ust. 4 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

"7) prowadzenie ewidencji usług hotelarskich i biwakowych"

5) po § 10 dodaje się § 11 w brzmieniu :

" § 11 Informatyk realizuje zadania:

- 1) administrowanie systemem informatycznym urzędu,
- 2) ewidencjonowanie zakupionych programów komputerowych i gromadzenie ich licencji,
- 3) wykonywanie zadań administratora bip i elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) monitorowanie systemu zabezpieczeń,
- 5) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych,
- 6) analiza potrzeb sprzętowych i programowych do usprawnienia systemu informatycznego oraz pomoc w realizacji zakupów,
- 7) nadzorowanie tworzenia kopii zapasowych, niszczenie kopii, które utraciły użyteczność,
- 8) instalowanie oprogramowania i aktualizacji na wszystkich stanowiskach,
- 9) przydzielanie identyfikatorów oraz pierwszego hasła dla użytkowników, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,
- 10) usuwanie wirusów i sporządzanie raportów na ten temat oraz prowadzenie ewidencji zainfekowania komputerów i nośników,
- 11) sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie przez osoby upoważnione oraz sprawdzanie faktycznie zainstalowanych programów na stacjach roboczych,
- 12) zabezpieczenie organizacyjne archiwizacji danych oraz ich bezpiecznego przechowywania,
- 13) zapewnienie spełniania przez stosowane systemy informatyczne, wymagań określonych w przepisach prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,

§ 3. Ustala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Zarządzenia z dnia 20 lipca 2010 r.

zał.do zarz.38

Zalacznik1.pdf