

**ZARZĄDZENIE NR 0050.56.2021**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA**

z dnia 30 lipca 2021 r.

**w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 30 czerwca 2016 roku z późniejszymi zmianami wprowadza się zmiany szczegółowo określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.

Wójt Gminy

**Maria Włodarczyk**

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona

1. W § 36 regulaminu skreśla się pkt II;
2. W § 37 regulaminu pkt V otrzymuje nowe brzmienie „2 stanowiska kierowcy”.
3. W § 37a Regulaminu po punkcie IV dodaje się nowy pkt V o brzmieniu „Stanowisko ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”, do którego należą następujące zadania:
  1. W zakresie obsługi informatycznej:
    - 1) Obsługa systemów informatycznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
    - 2) Zapewnienie należytej pracy serwera głównego.
    - 3) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu, ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem.
    - 4) Dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętów komputerowych, wsparcie techniczne w zakresie rozwiązywania problemów z oprogramowaniem lub sprzętem. Dokonywanie zakupów.
    - 5) Szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
    - 6) Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń.
    - 7) Zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy.
    - 8) Ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian.
    - 9) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
    - 10) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie:
      - a) przestrzegania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych w imieniu i na rzecz Administratora Danych Osobowych, w szczególności,
      - b) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
      - c) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
      - d) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji.,
      - e) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie.
  2. Zadania w zakresie promocji gminy:
    - 1) Podejmowanie działań w zakresie promocji gminy, w szczególności:
      - a) organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
      - b) opracowywanie kalendarza imprez,
      - c) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez,
      - d) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy przy współpracy z referatami Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona,
      - f) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
      - g) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Gminną Biblioteką w Dąbrowie Zielonej w zakresie inicjowania, koordynowania i współorganizowania imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury oraz prowadzenia innych spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego gminy.

3. Prowadzenie strony internetowej gminy.

4. Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej, w tym: wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta.

5. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowanie tabeli realizacji zadań operacyjnych w Gminie oraz opracowanie kart realizacji zadań wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych;
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- 4) przygotowanie podmiotów leczniczych z Gminy Dąbrowa Zielona na potrzeby obronne państwa wraz z organizacją i funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych;
- 5) przygotowanie i organizacja Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy oraz dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 6) nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) planowanie i realizacja zadań związanych z szkoleniem obronnym i ćwiczeniami obronnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji pism stanowiących informację niejawną;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych i szkoleń.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy Dąbrowa Zielona i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zapewnieniem działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 3) nadzór nad aktualizacją danych w Systemie Rejestracji Syren Alarmowych,
- 4) prowadzenie elektronicznej Bazy Szefa Obrony Cywilnej ARCUS 2015,
- 5) organizacja formacji obrony cywilnej, w tym aktualizacja stanu osobowego i ilościowego formacji,
- 6) przygotowanie i organizacja ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 7) opracowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
- 8) ochrona dóbr kultury,
- 9) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu w magazynie OC,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC, w tym książki inwentarzowej, dziennika konserwacji i książki przeglądu.

7. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie, aktualizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) realizacja zaleceń do planu,
- 3) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 4) współpraca z powiatowymi służbami i inspekcjami oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności,

- 5) organizowanie wsparcia międzygminnego w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu i klęski żywiołowej,
- 6) obsługa kancelaryjno- biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

