

ZARZĄDZENIE NR 70/2015
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 9 września 2015 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 42/2015 Wójta Gminy Nur z dnia 18 czerwca 2015 r. dotyczącego nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nur stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4/2015 Wójta Gminy Nur z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 24** otrzymuje brzmienie: "**§ 24.** Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obywatelskich, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i promocji gminy należy:

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie planów, wytycznych i innych dokumentów z zakresu realizacji zadań obronnych, należących do Gminy,
- b) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- c) 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,
- d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- e) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

2) w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia kadry i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- b) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji sprzętu i materiałów OC,
- c) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- d) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- e) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu kierowania,
- f) opracowywanie planów, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

3) w zakresie spraw wojskowych – wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru,

4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) współdziałanie z jednostkami ochotniczej straży pożarnej i Gminnym Komendantem OSP w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- b) realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej, jednostek ochotniczych staży pożarnych,
- c) prowadzenie gospodarki materiałowej OSP.

- 5) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Nur, w tym:
- a) opracowywanie i aktualizowanie: Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi,
 - b) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - c) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - e) zgłaszanie zbiorów zawierających dane wrażliwe do rejestracji GIODO oraz zgłaszanie zmian w zgłoszonych zbiorach danych,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
 - g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 6) w zakresie ochrony zabytków:
- a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków,
- 7) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów mienia komunalnego oraz oświetlenia dróg i ulic,
- 8) wystawianie faktur za zużytą wodę na podstawie odczytu liczników wody u abonentów podłączonych do sieci wodociągowej gminy Nur,
- 9) odczyt liczników wody u abonentów korzystających z wodociągów wiejskich,
- 10) w zakresie promocji gminy:
- a) obsługa imprez i uroczystości z udziałem przedstawicieli gminy, w tym wykonywanie dokumentacji fotograficznej i redagowanie notatek do aktualności na stronie internetowej,
 - b) projektowanie materiałów promocyjnych gminy,
- 11) redagowanie informacji w BIP Gminy Nur,
- 10) organizowanie wyjazdów uczniów ZSOP w Nurze na basen w ramach funduszu Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Zapobiegania Narkomanii, w tym dokonywanie rezerwacji, przygotowywanie i rozliczanie umów i faktur,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego urzędu,
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 14) przygotowywanie do archiwum dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy."
- 2) § 26 otrzymuje brzmienie: "§ 26. Do podstawowych zadań pomocy administracyjnej biurowej jest wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno- biurowych:
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - obsługa urządzeń biurowych w tym komputera, kserokopiarki i laminatora,
 - gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
 - ewidencjonowanie faktur,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,

- prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Wójta oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami urzędu."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

Wójt Gminy Nur

Jacek Murawski