

# 47/2018

## Zarządzenie Nr 47/2018 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 21 maja 2018 r.

### zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednoróżcu

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) Wójt Gminy Jednoróżec zarządza, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 29/2015 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 marca 2015 r. (zmienionego Zarządzeniami: nr 103/2015 z dnia 2 grudnia 2015 r., nr 28/2016 z dnia 20 kwietnia 2016 r., nr 49/2016 z dnia 1 lipca 2016 r., nr 55/2016 z dnia 25 lipca 2016 r., nr 64/2016 z dnia 29 sierpnia 2016 r., nr 72/2016 z 15 września 2016 r., nr 28/2017 z dnia 29 marca 2017 r., nr 66/2017 z dnia 19 września 2017 r., nr 69/2017 z dnia 29 września 2017 r., nr 76/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 93/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 11/2018 z dnia 31 stycznia 2018 r., nr 43/2018 z dnia 11 maja 2018 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale IV *Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu* § 17 otrzymuje brzmienie:

**„§ 17.** 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RFN”, w skład którego wchodzi:

- a. kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
- b. stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
- c. wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych – 2 etaty,
- d. stanowisko pracy ds. obsługi kasy.

1. Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZIR”, w skład którego wchodzi:

- a. kierownik Zespołu,
- b. stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- c. stanowisko pracy ds. inwestycji

1. Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZUK”, w skład, którego wchodzi:

- a. kierownik Zespołu,
- b. stanowisko prac ds. egzekucji należności komunalnych i zasobów komunalnych,
- c. stanowisko pracy ds. rozliczeń opłat komunalnych,
- d. stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
- e. stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- f. stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej
- g. stanowiska pomocnicze i obsługi:

- pomoc administracyjna ds. komunalnych,
- dział wodociągów i kanalizacji:

- konserwator wodociągu wiejskiego i oczyszczalni ścieków – 1 etat,
- konserwator wodociągu wiejskiego – 2 etaty,

- dział transportu:

- mechanik samochodowy – 1 etat,
- kierowca samochodu ciężarowego – 3 etaty,

- inkasent opłat lokalnych – 1 etat,
- opiekunka dzieci w drodze do szkoły - 1 etat,
- robotnik gospodarczy – 6 etatów, 2 etaty doraźnie
- rzemieślnik wykwalifikowany-elektromonter – 1 etat,
- sprzątaczką – 2 etaty,
- pomoc administracyjna ds. obsługi administracyjnej – 2 etaty – doraźnie,
- pozostali pracownicy wykonujący prace proste – 7 etatów – doraźnie.

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych i Kadr, które przy oznakowania spraw używa symbolu „SOK”.

## Zarządzenia Wójta 2018

2. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych oraz Archiwum, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOC”.
3. Urząd Stanu Cywilnego, **Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USO”, w skład którego wchodzi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Samodzielne stanowisko pracy sekretarka, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOS”.
5. Samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „IOD” oraz samodzielne stanowisko do spraw informatyki, które używa symbolu „SPI” przy oznakowaniu spraw.”

1. W rozdziale VI *Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu* w § 26 w ust. 3 usuwa się pkt 48.
2. W rozdziale VI *Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu* w § 26 dodaje się ust. 8 o niniejszym brzmieniu:

„8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych oraz samodzielnego stanowiska do spraw informatyki, należy:

1. Realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, wymienionych w odrębnym zarządzeniu:
  - a. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
  - b. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
  - c. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
  - d. współpraca z organem nadzorczym.
  - e. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
  - f. monitorowanie aktualnych krajowych przepisów legislacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych i dostosowywanie do nich aktów prawnych, związanych z tym zakresem, obowiązujących w Urzędzie Gminy w Jednorozcu i w innych jednostkach organizacyjnych Gminy.

### 1. Realizacja zadań w zakresie informatyzacji Urzędu:

- a. administrowanie systemem komputerowym Urzędu, siecią, serwerem i zapewnienie ich niezakłóconego działania,
- b. instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie,
- c. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
- d. wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa sieci w Urzędzie,
- e. archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie,
- f. bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
- g. modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego i informatycznego oraz oprzyrządowania informatycznego, a także innego sprzętu elektronicznego np. kserokopiarka, faks, telefony, niszczarki, znajdujących się w Urzędzie,
- h. pomoc udzielana pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
- i. monitorowanie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- j. zakup oprogramowania, sprzętu informatycznego, komputerowego i innego elektronicznego oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami,
- k. analiza zapotrzebowania materiałów eksploatacyjnych dla sprzętu komputerowego i poligraficznego w Urzędzie,
- l. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy,
- m. bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Jednorozec oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- n. komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu,
- o. zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy,
- p. telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji gminnych jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie Gminy;

## Zarządzenia Wójta 2018

- q. realizacja ustaw, których przepisy mają wpływ na funkcjonowanie systemów informatycznych w samorządzie gminnym, w tym w szczególności: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o podpisie elektronicznym, ochronie informacji niejawnych, o publikacji aktów normatywnych, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- r. dbanie o bezawaryjną pracę monitoringu budynków Urzędu, przystanku autobusowego, targowiska oraz innych obiektów będących własnością Gminy, na których zainstalowany jest monitoring wizyjny,
- s. telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie,
- t. pełnienie funkcji administratora telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy i w tym zakresie realizacja zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia zasad przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu do celów służbowych,
- u. pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu.”

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu

pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorozcu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

1. Zobowiązuje się stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednorzec  
/-/ Krzysztof Stancel

Załączniki:

**Nazwa pliku Typ pliku Rozmiar**

[Załącznik nr 1](#)  199.20 KB

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednorozcu

Wytworzył Marcin Jesionek - Administrator BIP 2018-05-21

Publikujący Marcin Jesionek - Administrator BIP 2018-05-25 09:44

Modyfikacja Marcin Jesionek - Administrator BIP 2018-05-25 09:46