

ZARZĄDZENIE Nr 31/2018
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 9 lipca 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasnosielcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krasnosielcu, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2017 Wójta Gminy Krasnosielec z dnia 29 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

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

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz stanowiska pracy:

Referat Finansowo – Podatkowy – symbol FP:

- 1) kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - 4 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz rozliczeń podatkowych- 2 etaty,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej i obsługi kasy,

Referat Rozwoju i Promocji Gminy- symbol PR:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. promocji gminy i funduszy UE,
- 3) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i rolnictwa,

Referat Oświaty – symbol RO:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości - 2 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń,
- 4) stanowisko pracy – pomoc administracyjna.

Urząd Stanu Cywilnego – kierownik - symbol USC,

Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol EwL,

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr - symbol ORG,

Stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i jej komisji oraz działalności gospodarczej-symbol RG,

Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zastępcy kierownika USC, - symbol OCiZK,

Stanowisko pracy ds. administracyjnych – symbol Adm ,

Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych,

Stanowisko pracy Inspektor ochrony danych – symbol IOD,

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) pomoc administracyjna – 4 etaty,
- 2) pracownik obsługi biurowej – 2 etaty,
- 3) konserwator stacji uzdatniania wody i gminnej sieci wodociągowej – 1 etat,
- 4) konserwator obiektów sportowo – rekreacyjnych – 1 etata,
- 5) sprzątaczką – 2 etaty,
- 6) robotnik gospodarczy – 4 etaty.

2. W rozdziale VI *Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu* § 30 otrzymuje brzmienie:

Do stanowiska ds. organizacji i kadr należy:

1. W zakresie kadr :

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych w zakresie spraw pracowniczych,
- 2) załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy spraw związanych z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, nadzór nad ich terminowym załatwianiem, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu,
- 7) przygotowanie dokumentacji w sprawie naboru pracowników oraz organizacja prac związanych z naborem.
- 8) przygotowanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Wójta,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz ich publikacja na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania zatrudnienia w ramach aktywnych form pracy oraz prac społecznie użytecznych.
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego.

W zakresie kultury :

- 1) tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie albo wspólnie w drodze umów i porozumień, określanie nazw instytucji i placówek upowszechniania kultury, ich siedzib i przedmiotu działania,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dokonywanie zmian wpisów, wydawanie odpisów z rejestru,
- 3) zakładanie i prowadzenie elektronicznych ksiąg rejestru instytucji kultury.

Do stanowiska Inspektor ochrony danych należy:

1. Z zakresu ochrony danych:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, 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.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym.
- 5) 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.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zobowiązuję pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy ze zmianami wprowadzonymi do Regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Paweł Buszczyński