

W.0050.71.2018

ZARZĄDZENIE Nr 71/2018
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2018 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 8 marca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna, **wprowadza się następujące zmiany:**

1) § 5 ust 1 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) Komórki organizacyjne:

- a) Wydział Obsługi Urzędu (OU) – liczba etatów 7,
- b) Wydział Inwestycji (IR) – liczba etatów 6,
- c) Wydział Budżetu i Finansów (BF) – liczba etatów 8,
- d) Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych (OSS) – liczba etatów 4,
- e) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK) – liczba etatów 16,
- f) Wydział Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju (FZR) – liczba etatów 4,
- g) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BF-P) – liczba etatów 5,
- h) Referat Administracyjno-Gospodarczy (A-G) – liczba etatów 6,
- i) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN) – liczba etatów 5,
- j) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego (UPP) – liczba etatów 3,
- k) Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej (MKS) – liczba etatów 3,
- l) Referat Zamówień Publicznych (ZP) – liczba etatów 4,
- m) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (OŚ) – liczba etatów 6,
- n) Biuro Spraw Obywatelskich (BO) – liczba etatów 1,5,
- o) Biuro Rady Gminy (BRG) – liczba etatów 2,
- p) Urząd Stanu Cywilnego (USC) – liczba etatów 1,5,
- q) Zespół Prawny (RP) – liczba etatów 3,
- r) Jednostki Realizujące Projekt/Zespoły Projektowe (JRP) – liczba etatów w odrębnym zarządzeniu,
- s) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW) – liczba etatów 0,5,
- t) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW) – liczba etatów 0,5,
- u) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – liczba etatów 0¹, *V - zm.*
- v) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PN) – liczba etatów 1,
- w) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności (BE) – liczba etatów 0²,
- x) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK)”.

2) § 8 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Do kompetencji Wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) Referatu Marketingu i Komunikacji Społecznej;
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Zespołu Prawnego;
- 4) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;

¹ Realizacja zadań przez wyznaczonego odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna pracownika urzędu.

² Realizacja zadań przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

- 5) Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu;
- 8) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obronności;
- 9) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.”

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

„Referat Administracyjno-Gospodarczy

1. Referat Administracyjno-Gospodarczy wchodzi w skład Wydziału Obsługi Urzędu.
2. Do zadań Referatu należą:
 - 1) zabezpieczanie materiałowo – techniczne Urzędu, w tym również dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych;
 - 2) utrzymanie budynku Urzędu i jego wyposażenie, a także otoczenie budynku w stanie spełniającym wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w wyposażenie i sprzęt niezbędny do realizacji ich zadań;
 - 4) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia;
 - 5) przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
 - 6) zapewnienie wsparcia w zakresie informatyki pracowników zatrudnionych Urzędzie;
 - 7) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i zakupionych programów;
 - 8) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz sprzętu w Urzędzie, w tym współpraca z gwarantami oraz serwisem infrastruktury komputerowej;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem systemami informatycznymi Urzędu;
 - 10) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zabezpieczeniem i nadzorowaniem systemu telefonicznego i informatycznego w Urzędzie;
 - 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej;
 - 12) sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu Urzędu, monitoring potrzeb w tym zakresie;
 - 13) rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.;
 - 14) eksploatacja samochodów służbowych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Gminy, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności;
 - 17) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych oraz odpowiedzialność za realizację zawartych umów;
 - 18) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu;
 - 19) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Referatu.”

Olga Kowalska

4) dodaje się § 32a w brzmieniu:

„Inspektor Ochrony Danych

Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania tych przepisów 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 w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.”

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna - „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Jabłonna” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

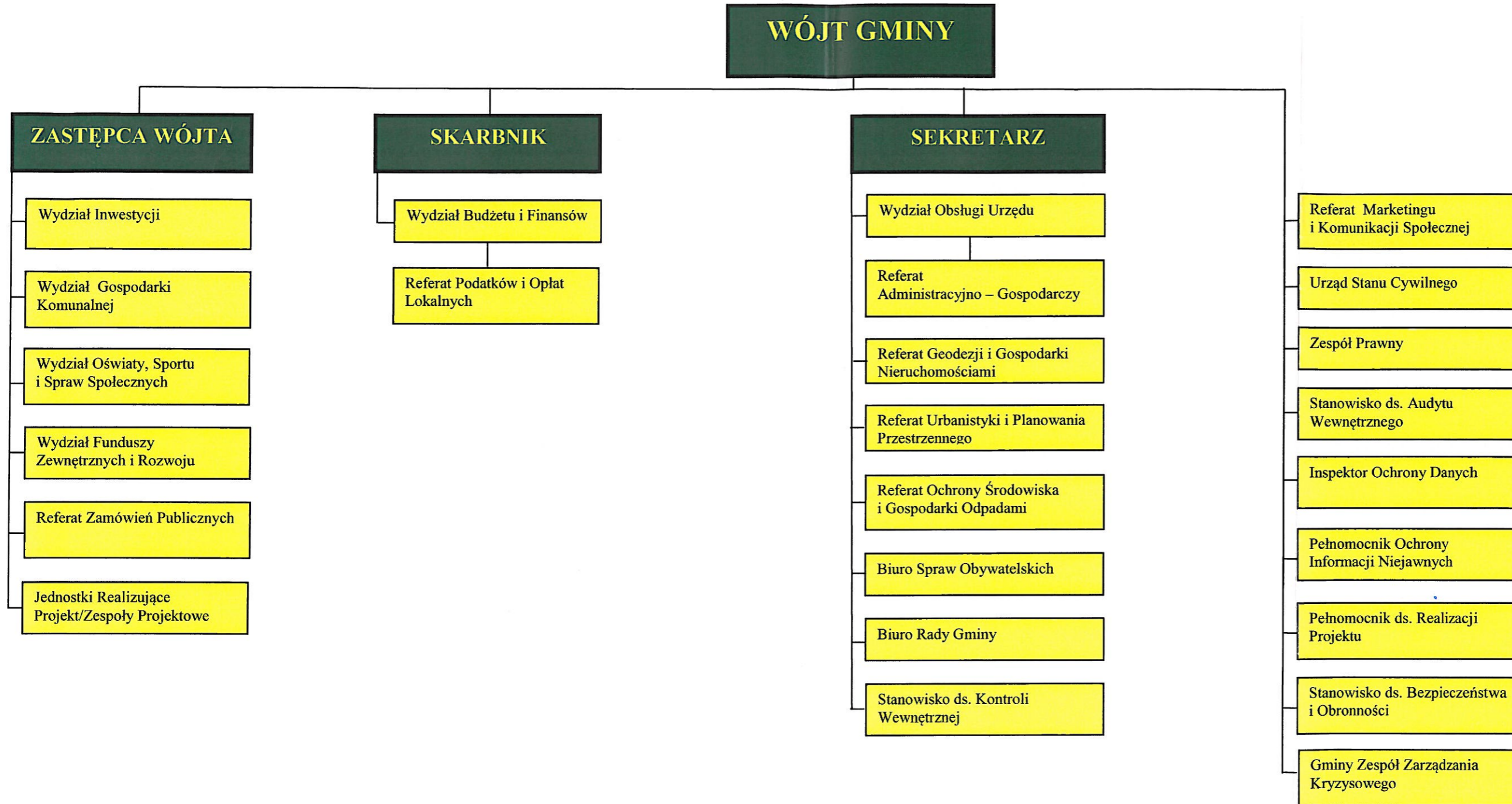
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jarostaw Chodorski
Jarostaw Chodorski

SEKRETARZ GMINY
Agnieszka Sobczak
Agnieszka Sobczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY JABŁONNA

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Jabłonna



Olga Janiak