

Zarządzenie Nr 4/2019
Wójta Gminy Obryte
z dnia 14 stycznia 2019 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018 r. , poz. 994 z późn. zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Obryte Nr 122/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 4 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„ 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy, biura i referaty:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Referat Budżetu i Finansów :
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu ,
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej,
 - c) Stanowisko ds. księgowości budżetu Gminy,
 - d) Stanowisko ds. księgowości Urzędu,
 - e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
 - f) Stanowisko ds. księgowości oświaty oraz księgowości podatkowej i opłat ,
 - g) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych .
- 4) Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej :
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
 - c) Stanowisko ds. komunalnych, sportu, zdrowia, kultury i działalności gospodarczej,
 - d) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony środowiska i drogownictwa ,
 - f) Stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki,
 - g) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi (konserwatorzy wodociągu i kanalizacji oraz robotnik gospodarczy),
 - h) Wieloosobowe stanowisko pracy realizujące zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,

- i) Wieloosobowe stanowisko pracy wykonujące nieodpłatne prace na cele społeczne.
- 5) Biuro Kadr i Rady Gminy :
 - a) Kierownik Biura,
 - b) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 6) Referat Inwestycji , Zamówień Publicznych i Spraw Obronnych :
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i spraw obronnych,
- 7) Zastępca Kierownika USC ,
- 8) Stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i wojskowych
- 9) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu,
- 10) Stanowisko ds. oświaty i promocji Gminy,
- 11) Sekretarka,
- 12) Kierowca autobusu,
- 13) Wieloosobowe stanowisko pracy opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły,
- 14) Kierowca samochodu strażackiego,
- 15) Wieloosobowe stanowisko pracy – woźna,
- 16) Stanowisko pracy - robotnik gospodarczy.

2. W urzędzie funkcjonują także :

- 1) Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) Inspektor ochrony danych osobowych
na zasadach określonych w § 25 i § 27 Regulaminu.

3. Biura posiadają status równorzędny do referatu a Kierownik Biura status równorzędny do Kierownika Referatu.

4. Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze : pomoce administracyjne, stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych finansowane ze środków PUP.

5. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.”

2) § 20 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„1. Do zadań Biura Kadr i Rady Gminy należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania gminy, jej organów oraz jednostek pomocniczych,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
 - d) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących przez

- organy gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie ,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - g) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,
 - h) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę,
- 3) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych gminy,
 - 4) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy poprzez prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek , ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
 - 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Wójta udzielanych kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji działania Urzędu, w tym:
 - a) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
 - b) koordynowanie narad i szkoleń pracowników,
 - c) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej ,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień Wójta,
 - 7) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - c) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - d) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych ,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
 - i) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z

- ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
- j) zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do Sądu,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja ich załatwiania,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia skierowanych osób do prac organizowanych przez Urząd,
- 11) współpraca z Sądem w zakresie zatrudniania skazanych przy wykonywaniu nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat do PFRON,
- 13) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu „OK”. ”

3) § 21 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obronnych należy:

- 1) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju gminy,
- 2) planowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 3) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
- 4) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych gminy,
- 5) ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
- 6) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 7) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
- 8) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ,
- 9) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
- 10) przygotowywanie dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
- 11) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- 13) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
- 14) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 15) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,

16) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w zakresie prowadzenia odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:

- a) ustalanie trybu udzielania zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej,
- e) prowadzenie analizy dostaw i usług w zakresie niezbędnym w celu udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
- f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych,
- i) uczestniczenie w negocjacjach o udzielenie zamówień publicznych,
- j) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- k) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych,
- l) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym i jednostek organizacyjnych gminy,
- m) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- n) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- o) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- p) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- r) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,

17) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, w tym:

- a) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy,
- b) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,

- c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
 - d) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,
 - e) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
 - f) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów,
 - g) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności ,
 - h) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - i) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów,
- 18) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym:
- a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
 - b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
 - c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
 - d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - f) nadzór nad pracą kierowców OSP,
- 19) nadzór nad eksploatacją systemów grzewczych w Urzędzie,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju, w szczególności:
- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczaniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- n) realizowanie pozostałych działań w zakresie spraw obronnych.

21) współdziałanie z organami policji w zakresie utrzymania ładu i porządku,

22) koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego,

2. Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu „IZ” . ”

4) § 22 Regulaminu otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„ 1. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu należy:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa

danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,

8)zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,

9)wdrażanie nowych systemów informatycznych,

10)organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,

11)prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,

12)zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi,

13)koordynacja zakupu, przedłużenia ważności certyfikatów kwalifikowanych pracowników,

14)administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),

15)koordynowanie i realizacja zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,

16)realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym:

a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, koordynacja zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Gminy,

b) zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej gminy Obryte, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,

c) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz zapewnienia aktualizacji tych informacji.

d) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji zamieszczanych w BIP,

e) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy Obryte,

f) współdziałanie z Biurem Kadr i Rady Gminy w zakresie udostępniania informacji o działalności organów gminy oraz organizacji gminy,

17) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendum.

2. Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „OI”.

5) § 25 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 Ustawy, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. Ustawy, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2-4a i 7 ustawy,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zarówno w systemach informatycznych, jak również w zbiorach danych osobowych prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 5) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 6) nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem oraz jego legalnością,
 - 7) przeprowadzanie czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z bezwzględnie obowiązującymi przepisami,
 - 8) przygotowywanie końcowych wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych zawierających dane szczególnie chronione, zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy, przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 10) wdrażanie nowych wymogów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 11) nadzór i doradzanie w procesie udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
 - 12) nadzór i doradzanie w procesie powierzania przetwarzania danych osobowych,
 - 13) wydawanie zaleceń w zakresie podwyższenia standardów zabezpieczeń dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 14) organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 15) kontrola procesu niszczenia nośników z danymi osobowymi, szczególnie kopii zapasowych,
 - 16) nadzór nad przekazywaniem nośników z danymi osobowymi poza obszar przetwarzania danych osobowych,
 - 17) nadzór nad stosowaniem klauzuli informacyjnych, w sytuacji zbierania danych osobowych,
 - 18) kontrola nad tworzeniem i likwidacją zbiorów danych osobowych,

- 19) nadzór w zakresie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - 20) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego w części dotyczącej udostępnienie lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,
 - 21) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających administratorowi danych osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków,
 - 22) przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych,
 - 23) sprawowanie dozoru nad właściwym stosowaniem przez pracowników Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 24) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji, w tym doskonalenie ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - 25) nadawanie i odbieranie w imieniu Administratora Danych Osobowych pracownikom Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich czynności,
 - 26) obowiązek prowadzenia wymaganej ustawą o ochronie danych osobowych dokumentacji,
 - 27) przeprowadzanie sprawdzeń na wniosek GIODO,
 - 28) wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z zapewnieniem poprawy bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i wykonuje swoje zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Inspektor ochrony danych osobowych przy znakowaniu akt używa symbolu „IOD”.
- 6) W § 27 Regulaminu ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„2. Obowiązki Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych są przypisane pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych , funduszy strukturalnych i spraw obronnych.”
 - 7) § 41 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:
„ Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Kadr i Rady Gminy, który koordynuje załatwianie spraw i wniosków.”
 - 8) § 46 otrzymuje następujące brzmienie:
„W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
1. Wójt Gminy w każdy poniedziałek w godzinach 9.00-17.30.
2. Sekretarz Gminy w każdy dzień pracy Urzędu w godz. 9.00-15.00.”
 - 9) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrytem otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019 roku.

WOJT
GMINY OBRZYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu

