

ZARZĄDZENIE NR 120.8.2023
WÓJTA GMINY JASZENICA

z dnia 1 sierpnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40) zarządzam

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120.16.2016 r. z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica, zmienionego zarządzeniem Nr 120.8.2019 r. z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 po ust.6 dodaje się ust. 6a w brzmieniu:

„6a. Referat Informatyki "IN"”.

2. § 8 po zmianie otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Referatami wymienionymi w § 7 ust. 1 pkt 1-6a kierują kierownicy referatów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC”.

3. § 10 ust. 8 pkt. 7 po zmianie otrzymuje brzmienie:

„7 Inspektorem danych osobowych”.

4. W § 12 dodaje się w ust. 8 pkt 3 w brzmieniu:

„ust. 8 pkt 3 Referatem Informatyki”.

5. § 21 po zmianie otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i Komisji Rady.
2. Prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji Rady.
3. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz skarg rozpatrywanych przez Radę.
4. Nadzór nad terminowością załatwiania spraw kierowanych do Rady.
5. Koordynacja posiedzeń Komisji Rady.
6. Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych.

7. Współpraca z sołtysami, w tym w zakresie organizacji i zapewnienia obsługi zebrań sprawozdawczo-wyborczych.
8. Opracowywanie projektów Statutu Gminy i Statutów Sołectw.
9. Prowadzenie ewidencji: związków i stowarzyszeń do których przystąpiła Gmina.
10. Prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie Gminy.
11. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
12. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli prowadzonych w Urzędzie.
13. Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek.
14. Prowadzenie dziennika podawczego i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
16. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
17. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej
18. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie.
19. Koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
20. Reklamowanie radnych i pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
21. Przygotowywanie i współpraca w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
22. Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń.
23. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłaty za zezwolenia.
24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
25. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów świadczących usługi hotelarskie, nieposiadających zaszeregowania do rodzaju i kategorii.

26. Prowadzenie spraw wynikających z postanowień ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Gminy.

27. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi.

28. Planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości.

29. Bieżące zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne.

30. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.

31. Techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu.

32. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

33. Administracja stron internetowych UGJ i JNSE.

34. Prowadzenie profilu Gminy Jasienica na portalu społecznościowym Facebook "Jasienica po godzinach".

35. Koordynacja zadań gminy przewidzianych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej. Współpraca z Powiatową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną w realizacji zadań ochrony p.poż. na terenie Gminy.

36. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

37. Prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.

38. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych

39. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności.

40. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzór nad warunkami BHP.

41. Sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników Urzędu.

42. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego oraz floty pojazdów mechanicznych Gminy Jasienia.

43. Prowadzenie rejestru wyborców. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz referendów.”.

6. Dodaje się § 26a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 26a. Do zakresu działania Referatu Informatyki należy:

1. Organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego w Urzędzie.
2. Opracowywanie planów informatyzacji oraz rozwoju usług informatycznych w Urzędzie oraz koordynacja i nadzór nad projektami realizowanymi przez Urząd w zakresie informatycznym.
3. Administrowanie, zabezpieczanie i rozbudowa Lokalnej Sieci Komputerowej Urzędu.
4. Zarządzanie urządzeniami aktywnymi funkcjonującymi w Lokalnej Sieci Komputerowej Urzędu.
5. Współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym w zakresie obsługi sieci PESEL-NET.
6. Wsparcie merytoryczne w sprawach związanych z zarządzaniem i zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich serwisu oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
7. Administrowanie i zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, bazami danych, aplikacjami dziedzinowymi funkcjonującymi w Urzędzie.
8. Zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie, koordynacja funkcjonowania e-urzędu.
9. Prowadzenie polityki kopii zapasowych danych informatycznych oraz profilaktyki antywirusowej.
10. Zarządzanie oprogramowaniem, służącym do celów tworzenia i publikacji aktów prawnych w Dziennikach Urzędowych.
11. Przygotowywanie umów eksploatacyjnych związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych działających w Urzędzie.
12. Współdziałanie w organizowaniu szkoleń informatycznych pracowników Urzędu.
13. Koordynacja zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Informatyczne wspomaganie obsługi wyborów.
15. Dbłość o zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych w celu ich ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”.

7. § 31 po zmianie otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie i doradzanie administratorowi oraz pracownikom przetwarzającym dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych obowiązujących przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

3. Monitorowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących polityk, regulaminów i procedur administratora.

4. Szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

5. Przeprowadzanie audytów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

6. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, zgodnie z art. 35 RODO.

7. Współpraca z organem nadzorczym.

8. Pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

9. Pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia”.

8. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy Jasienica.

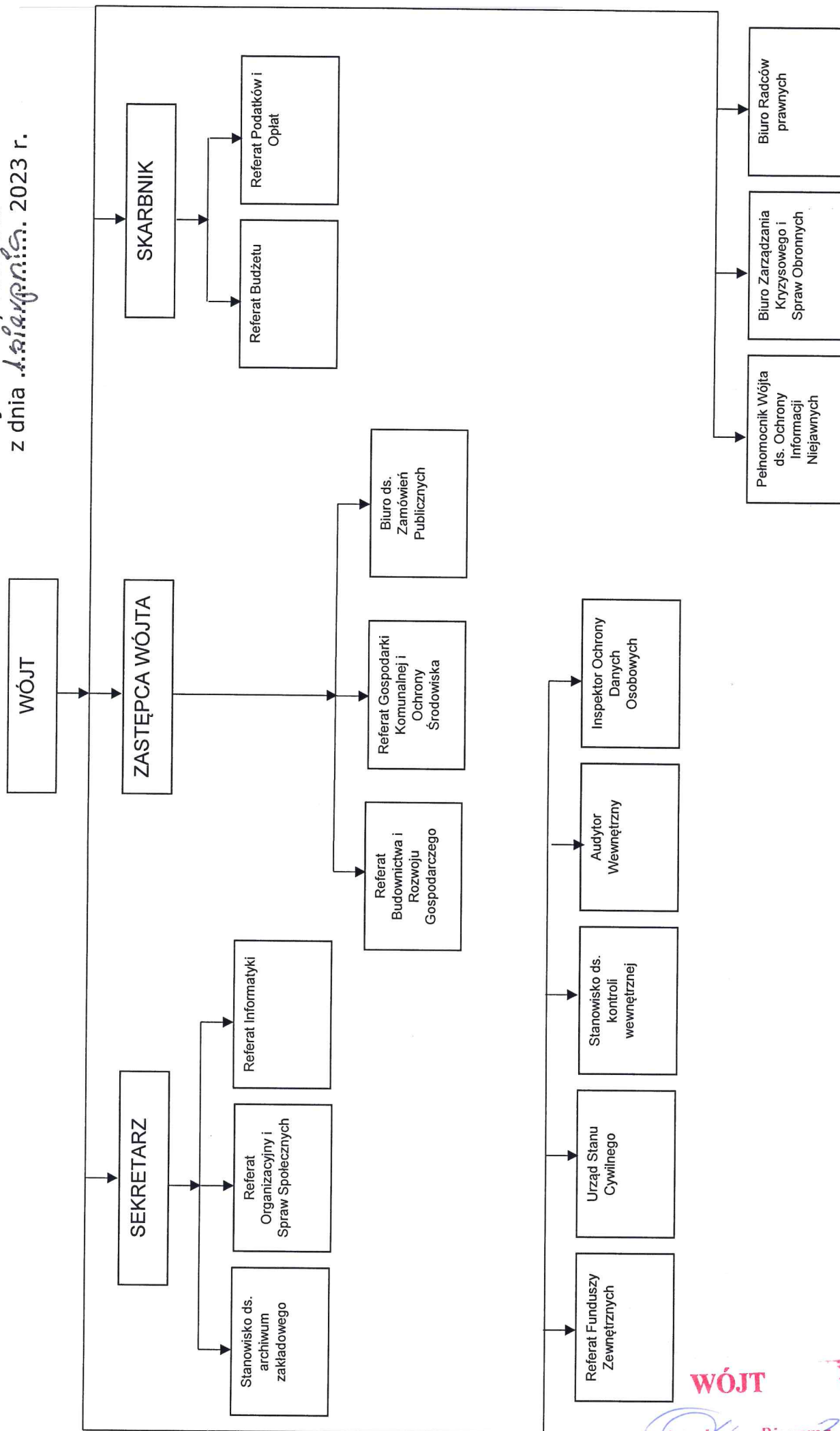
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
RADY GMINY
[Signature]
mgr Aleksandra Drahok
Nr KRS 1759

WÓJT

[Signature]
mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik do zarządzenia Nr 120.8..2023
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 15.10.2023 r.



WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna