

ZARZĄDZENIE NR 42/2020
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 23 lipca 2020 roku.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krukłankach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 38/2019 Wójta Gminy Krukłanki z dnia 1 lipca 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krukłankach, w załączniku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 3 - Struktura organizacyjna urzędu, w § 9 tabela stanowisk otrzymuje brzmienie:

L.p.	STANOWISKO	Symbol komórki
1.	Wójt	W
2.	Sekretarz	OR
REFERAT FINANSOWY		
3.	Skarbnik Gminy	RF
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	RF
5.	d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej	RF
6.	d/s windykacji należności	RF
7.	d/s księgowości budżetowej	RF
WIELOOSOBOWE STANOWISKA:		
GOSPODARKA KOMUNALNA:		
8.	d/s gospodarki komunalnej	GKM GKM-I
9.	ds. pomocniczych i obsługi	
USC I EWIDENCJA LUDNOŚCI		
10.	d/s obywatelskich i USC w tym: wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony	SO USC
SAMODZIELNE STANOWISKA:		
11.	d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	PBO
12.	d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego w tym: wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony	GOW
13.	d/s obsługi rady i działalności gospodarczej	OR-I
14.	d/s organizacyjnych, kadr i oświaty	OR-II
15.	archiwista	AZ
16.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki w tym: wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony	PŚI
17.	specjalista	PP

PION OCHRONY tworzą:		
18.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	POIN
19.	Administrator systemu teleinformatycznego	AST
20.	Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych	EMN
UMOWY CYWILNO PRAWNE		
21.	Radca prawny	RP
22.	Inspektor ochrony danych	IOD

2. W Rozdziale 4 - Podstawowe zadania komórek organizacyjnych, § 15 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„§ 15 Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej

1. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej wykonuje zadania w zakresie:
gospodarki komunalnej

- 1) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy urządzeń komunalnych, nadzorowanie prawidłowości ich eksploatacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie;
- 3) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu - prawo energetyczne w tym, planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 6) utrzymanie w należytym stanie oświetlenia na terenie gminy;
- 7) nadzór nad wykorzystywaniem samochodów i innych pojazdów stanowiących własność gminy;
- 8) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy służbowe, rozliczanie przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa, itp.;
- 9) prowadzenie magazynu z materiałami RW;
- 10) prowadzenie spraw dot. targowisk;

infrastruktura drogowa, transport:

- 11) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, placów i innych miejsc użyteczności publicznej - ich remontami i eksploatacją;
- 12) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem do kategorii dróg;
- 14) utrzymanie zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych;
- 15) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;

lokale komunalne:

- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy;
- 18) przygotowanie dokumentacji i umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych;
- 19) czuwanie nad aktualizacją stawek czynszu za najem lokali z uwzględnieniem przeprowadzanych remontów, modernizacji budynków, w tym doposażenia w urządzenia mające wpływ na zmianę kategorii lokalu mieszkalnego;
- 20) analiza potrzeb oraz planowanie remontów i modernizacji wynikających ze stanu technicznego budynków i lokali gminnych;

gospodarka wodna:

- 21) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem wody;
- 22) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki ściekowej, w szczególności: przygotowanie umów dla dostawców ścieków, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych informacji;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne, w tym: prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;

cmentarze:

- 24) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych;
- 25) zagospodarowanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych;
- 26) prowadzenie księgi wieczystej osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym;
- 27) prowadzenie księgi grobów;
- 28) prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu zwanym „księgą cmentarną”;

bezpieczeństwo publiczne:

- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 30) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu zapewnienia higienicznych warunków pracy;
- 31) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.;
- 32) dokonywanie okresowych kontroli ocen stanu zagrożenia pożarowego i potrzeb ochrony p.poż. na terenie gminy, w oparciu o przeprowadzone kontrole i przeglądy.
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o imprezach masowych;

ochrona zwierząt:

- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - 1) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 2) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 35) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

gospodarka odpadami:

- 37) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 38) nadzór nad zamkniętym gminnym wysypiskiem śmieci;
- 39) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

promocja zatrudnienia i instytucji rynku pracy:

- 40) organizowanie i prowadzenie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- 41) organizacja, prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad pracami wykonywanymi społecznie przez skazanych karą ograniczenia wolności, lub orzeczonych w zamian nieściągalnej grzywny.”

3. W Rozdziale 4 - Podstawowe zadania komórek organizacyjnych, § 23 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2.Administrator systemu teleinformatycznego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 2) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka;
- 3) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji;
- 4) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 5) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją

- bezpieczeństwa systemu;
- 6) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
 - 7) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
 - 8) zgłasza do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
 - 9) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
 - 10) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.”
4. W Rozdziale 4 - Podstawowe zadania komórek organizacyjnych, § 24 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do zadań **Radcy Prawnego** w szczególności należy:
- 1) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz rady gminy i wszystkich stanowisk pracy w urzędzie;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady gminy oraz aktów wójta gminy;
 - 3) opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień;
 - 4) opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych z upoważnienia organów gminy;
 - 5) doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez urząd;
 - 6) reprezentowanie jednostki przed organami orzekającymi.
2. Do zadań **Inspektora ochrony danych** w szczególności należy:
- 1) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji poprzez weryfikację:
 - a) opracowania, kompletności oraz aktualności dokumentacji przetwarzania danych, w postaci Polityki Przetwarzania Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
 - b) zgodności dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - c) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - d) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych,
 - e) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
 - 2) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (w tym: dokonywanie sprawdzeń planowych, doraźnych oraz na wezwanie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
 - 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
 - 4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych;
 - 5) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) reprezentowanie Zleceniodawcy w kontaktach z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej;
 - 7) współpraca z komórką IT Zleceniodawcy w zakresie tych obszarów, które ściśle wiążą się z ochroną danych osobowych;

- 8) opiniowanie innych dokumentów Zleceniodawcy pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi;
 - 9) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenie ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
 - 10) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz konsultacje w przedmiocie aktualizacji zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych;
 - 12) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - 13) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 14) określanie zasad i procedur (we współpracy z komórką IT Zleceniodawcy) zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.”
5. Zmienia się Załącznik nr 1 Zarządzenia – Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Krukłankach, którego treść określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Krukłanki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania.

Podpisano, 23 lipca 2020 r.


WÓJT GMINY
Bartłomiej Kłoczko

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY W KRUKLANKACH**

L.p.	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów	Osoby
1.	Wójt	W	1	1
2.	Sekretarz Gminy	OR	1	1
REFERAT FINANSOWY				
3.	Skarbnik Gminy	RF	1	1
4.	Zastępca Skarbnika Gminy		1	1
5.	d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej		1	1
6.	d/s windykacji należności		1	1
7.	d/s księgowości budżetowej		1	1
WIELOOSOBOWE STANOWISKA				
	Gospodarka komunalna			
8.	d/s gospodarki komunalnej	GKM GKM-I	2	1
9.	d/s pomocniczych i obsługi, w tym:		4	4
	1) konserwator – robotnik gospodarczy 2) sprzątaczką		3 1	3 1
	USC i Ewidencja Ludności			
10.	d/s obywatelskich i USC (Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych)	SO USC	2	1
SAMODZIELNE STANOWISKA				
11.	d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	PBO	1	1
12.	d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego	GOW	1	1
13.	d/s obsługi Rady i działalności gospodarczej	OR-I	1	1
14.	d/s organizacyjnych, kadr i oświaty	OR-II	0,90	1
15.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki	PŚI	1	1
16.	Archiwista	AZ	0,10	etat łączony
17.	1)Radca prawny 2) Inspektor ochrony danych	RP IOD	Umowa cywilnoprawna	
Razem:			20	18