WÓJT
GMINY ŚWIĘTAJNO

ZARZĄDZENIE Nr Or 0050. 8. 2018

Wójta Gminy Świętajno

z dnia 16 kwietnia 2018 r.

w sprawie: ***zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świętajno.***

Na podstawie art.33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świętajno przyjętym zarządzeniem Or 0050.3.3018 Wójta Gminy Świętajno z dn. 17 stycznia 2018 r. wprowadza się zmiany:
1) § 9 dodaje się ust.3 w brzmieniu:
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu gminnych planów i dokumentów strategicznych (plany rozwoju, plany odnowy miejscowości, strategie),
2) koordynacja spraw z zakresu uczestnictwa gminy w Programie „Odnowa Wsi Woj. Warmińsko-Mazurskiego"
3) koordynacja spraw z zakresu zarzadzania jakością w urzędzie,
4) kierowanie pracami wykonywanymi przez urząd w ramach spisów powszechnych, w ramach zadania zleconego na podstawie odrębnych przepisów, ustaleń i porozumień, itp.
5) reprezentowanie gminy oraz przyjmowanie interesantów w urzędzie,
6) prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej i współpracy z mediami (prasa, radio, telewizja),
7) prowadzenie spraw z zakresu dokumentacji kontroli zewnętrznej w gminie,

2). W §10 ust.1 pkt.20c skreśla się.
3). W §10 ust.3 otrzymuje brzmienie: Sekretarz Gminy prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i organizacją wyborów, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów i określonym odrębnie.
4) § 18 otrzymuje brzmienie:
1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownicy urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:
a. znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
b. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
c. prawidłowe przytaczanie w przygotowywanych dokumentach nazw, imion i nazwisk, obliczeń, stosowanie właściwych pieczęci, itp., oraz przestrzegania zasad pisowni zgodnie z zasadami obowiązującymi w języku polskim,
d. właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
e. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp.,
f. należyte stosowanie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z właściwością stanowiska pracy, zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zakresem posiadanych upoważnień, oraz zarządzeniami kierownika urzędu, w szczególności:
- identyfikacji operacji przetwarzania danych osobowych,

- stosowanie zasady minimalizacji zakresu przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami,
- stosowanie zasady adekwatności i ograniczenia przetwarzania danych osobowych do rozmiarów niezbędnych do spełnienia celu przetwarzania oraz odpowiednich przepisów,
- stosowanie zasady ograniczenia przechowywania danych do rozmiarów niezbędnych do spełnienia celu przetwarzania oraz odpowiednich przepisów,
- wykazanie istnienia podstawy prawnej przetwarzania danych,
- weryfikacji podstawy prawnej przetwarzania danych, w zakresie posiadania zgód osób, których dane dotyczą,
- wykonania obowiązku przygotowania i przekazania osobom, których dane dotyczą, informacji o sposobie i zakresie przetwarzania danych.

3. Pracownicy, przygotowując pismo do podpisu przez przełożonego, zamieszczają w lewym dolnym rogu pisma adnotację, wskazującą osobę, przygotowującą pismo oraz prowadzącą postępowanie.
4. Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3) w § 25 ust.1 pkt h. otrzymuje brzmienie:
ustalenie zasad ochrony danych osobowych w urzędzie (rejestr czynności przetwarzania danych, analiza zagrożeń przy ochronie danych, wykonanie obowiązku informacyjnego, ustalenia wzorów dokumentów przy przetwarzaniu danych, zasady postępowania w przypadku wystąpienia naruszeń ochrony danych, zasady powierzenia przetwarzania danych, i in.),

4) Załącznik nr 1 do regulaminu (schemat organizacyjny urzędu) otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników urzędu.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25 maja 2018 r.

WÓJT
dr Alicja Kotakowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Wójt Gminy

Sekretarz Gminy
Zastępca Wójta

Referat Organizacyjny	**Or**
Archiwum urzędu Stanowisko ds. obywatelskich, archiwista	Ob
Stanowisko ds. kadr	K

Stanowisko gospodarcze

Stanowisko gospodarcze

Urząd Stanu Cywilnego	**USC**
Kierownik	USC
Zastępca Kierownika Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej	EL

Referat Techniczny	**Te**
Kierownik	Te
Zastępca Kierownika Stanowisko ds. infrastruktury technicznej	IT
Stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP
Stanowisko ds. rozwoju gminy. Inspektor Ochrony Danych	R IOD
Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i programów pomocowych	FZ
Stanowisko ds. obsługi informatycznej	In
Stanowisko ds. zarządzania zasobami	ZZ
Stanowisko ds. mienia komunalnego	MK
Stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa	Rol

Punkt Obsługi Przedsiębiorcy

Stanowisko gospodarcze

Stanowisko gospodarcze

Stanowisko gospodarcze

Skarbnik Gminy

Referat Budżetu i Finansów	**BF**
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	KB
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	WP
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP
Stanowisko ds. finansowych	Fin
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK

WÓJT
dr Alicja Kołakowska