

Zarządzenie Nr 66/2018
Wójta Gminy Dobra
z dnia 24 kwietnia 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 1 Postanowienia ogólne, § 3 otrzymuje brzmienie:

- „ § 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dobra.
- 2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3. Siedziba Urzędu mieści się w:
 - 1) Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a,
 - 2) Dobrej przy ul. Granicznej 24a,
 - 3) Dobrej przy ul. Granicznej 39b,
 - 4) Wołczkowie przy ul. Lipowej 51,
 - 5) Dobrej przy ul. Poziomkowej 7,
 - 6) Dobrej przy ul. Zwierzynieckiej 4,
 - 7) Mierzynie przy ul. Nasiennej 20.

2. W Rozdziale 3 Organizacja Urzędu § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referaty, Zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Wydział do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:
 - a) Kierownik Wydziału.
 - b) Stanowisko do spraw dowodów osobistych.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw meldunków.
 - d) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
 - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.

- f) Wieloosobowe stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych.
 - g) Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - h) Stanowisko do spraw Kart Rodzinnych.
 - i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - j) Kierowca samochodu osobowego.
 - k) Pomoc administracyjna.
- 2) Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
- a) Kierownik Wydziału.
 - b) Zastępca Kierownika Wydziału.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycji.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych.
 - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi).
 - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw melioracji.
 - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda –kanalizacja.
 - h) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
 - i) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - j) Kierowca samochodu osobowego.
- 3) Wydział do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji:
- a) Kierownik Wydziału.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - d) Stanowisko do spraw egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - e) Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi.
 - f) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - g) Pomoc administracyjna.
- 4) Referat do spraw Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy:
- a) Kierownik Referatu.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania przestrzennego.
 - d) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.

- 5) Zespół Finansowy:
 - a) Skarbnik.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
 - c) Stanowisko do spraw płac.
 - d) Stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
 - e) Stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych.
 - f) Kasa.
- 6) Zespół do spraw Podatków i Opłat:
 - a) Główny specjalista.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
 - c) Stanowisko do spraw egzekucji podatków.
 - d) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
- 7) Zespół Organizacyjny:
 - a) Wieloosobowe stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - b) Stanowisko do spraw Kadr.
 - c) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
 - d) Stanowisko do spraw sportu, rekreacji i zarządzania Terenem rekreacyjnym w Mierzynie.
 - e) Stanowisko do spraw BHP.
 - f) Stanowisko do spraw informatycznych.
 - g) Stanowisko do spraw wieczystego użytkowania.
 - h) Stanowiska w świetlicach wiejskich.
 - i) Absolwenci odbywający staż oraz przygotowanie zawodowe.
 - j) Stanowiska robotnicze i obsługi, w tym stanowiska w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - k) Stanowisko do spraw Strategii Gminy Dobra.
 - l) Pomoc administracyjna.
- 8) Straż Gminna:
 - a) Komendant Straży Gminnej.
 - b) Kierownik.
 - c) Starszy inspektor.
 - d) Inspektor.
 - e) Młodszy inspektor.
 - f) Starszy specjalista.

- g) Specjalista.
 - h) Młodszy specjalista.
 - i) Starszy strażnik.
 - j) Strażnik.
 - k) Młodszy strażnik.
 - l) Aplikant.
 - m) Pracownik administracyjny.
 - n) Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych.
- 9) Archiwum Gminy Dobra:
- a) Archiwista.
- 10) Audytor wewnętrzny.
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty do spraw Obronnych:
- a) Pracownik Punktu przetwarzania informacji niejawnych.
- 12) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego.
- 13) Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 14) Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:
- a) Stanowiska robotnicze i obsługi.
- 15) Inspektor Ochrony Danych.
3. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) dodaje się § 31⁵ w brzmieniu:
- „31⁵. Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej:
- 1. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Dobrej należy:
 - 1) Przestrzeganie Regulaminu korzystania z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Dobrej.
 - 2) Sprawdzanie, przyjmowanie oraz klasyfikacja odpadów komunalnych dostarczonych do PSZOK przez mieszkańców gminy Dobra pochodzących z gospodarstw domowych oraz wskazywanie miejsca ich składowania.
 - 3) Kontrola zgodności przyjmowanych odpadów pod kątem rodzaju i ilości wynikających z regulaminu PSZOK.
 - 4) Obsługa wagi samochodowej.

- 5) Nadzór nad odbiorem z PSZOK zgromadzonych odpadów komunalnych przez przedsiębiorców realizujących usługę ich zagospodarowywania.
- 6) Prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej przyjmowanych odpadów.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań i zestawień w formie elektronicznej i papierowej.
- 8) Wykonywanie prac porządkowych na placu na terenie PSZOK, w zakresie:
 - a) zmiatanie,
 - b) grabienie liści,
 - c) usuwanie chwastów (m.in. spryskiwanie środkiem chwastobójczym),
 - d) pielęgnowanie roślinności (m.in. podlewanie, plewienie, itp.).
- 9) Wykonywanie prac porządkowych w kontenerze socjalno-biurowym.
- 10) Nadzór nad majątkiem znajdującym się na terenie PSZOK, w godzinach jego otwarcia.
- 11) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych.
- 12) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
- 13) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
- 14) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy Dobra.
- 15) Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, braków.
- 16) Powiadamianie przełożonego o mających miejsce na terenie PSZOK zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu gminy.
- 17) Prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na obiekcie.
- 18) Przestrzeganie w czasie pracy zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ppoż.
- 19) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 20) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 21) Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu czynności.”

2) dodaje się § 31⁶ w brzmieniu:

„ 31⁶. Zakres obowiązków służbowych Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra:

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
- 3) Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane osobowe, poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
- 4) Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.
- 5) Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
- 6) Współpraca z organem nadzorczym.
- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).
- 9) Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach.
- 10) Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z incydentami , w przypadku ich wystąpienia.
- 12) Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.

13) Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń – upoważnionych”.

§ 2.1. Zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra.

2. Nowy schemat organizacyjny Urzędu, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra nie ulega zmianie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 66/2018
Wójta Gminy Dobra z dnia 24 kwietnia 2018 r.

