

ZARZĄDZENIE NR 21/2018
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 27 MARCA 2018 ROKU

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Strawczynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 j.t. z póź. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Strawczynie stanowiącym załącznik Nr 1 do zrządzania Nr 48/2017 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 12 lipca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strawczynie wprowadza się następujące zmiany:

- zmienia się § 19 Regulaminu organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:
„W Urzędzie Gminy mogą funkcjonować następujące samodzielne stanowiska pracy:
1. Radca prawny - „Rp”
2. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy – „bhp”
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – „IODO”

- zmienia się § 21 Regulaminu organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:
„ W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują następujące stanowiska pracy:
1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt Gminy.
2. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”

- skreśla się § 22 ust. 5 p.pkt. 4

- zmienia się § 22 ust. 5, który otrzymuje brzmienie:
„5. Referat Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych:

- 1) Kierownik Referatu
 - 2) stanowisko ds. kadr i bezrobocia
 - 3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - 4) stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych
 - 5) stanowisko ds. kadr oświaty – $\frac{3}{4}$ etatu
 - 6) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
 - 7) stanowisko ds. informatyki
 - 8) sprzątaczką
 - 9) kierowca autobusu
 - 10) kierowca autobusu
- ilość etatów - 9 i $\frac{3}{4}$
- ilość pracowników - 10.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „ROś.O”.

- dodaje się § 28¹, który otrzymuje następujące brzmienie:
„Do zakresu działania i kompetencji stanowiska pracy – Inspektora Ochrony Danych Osobowych – „IODO” należy w szczególności:
1. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych

- osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.
2. Opracowywanie, kompletowanie oraz aktualizowanie dokumentacji przetwarzania danych w postaci Polityki Przetwarzania Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
 3. Nadzór nad zgodnością dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych:
 - stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych
 - zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzanych danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych
 - przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
 4. Dokonywanie sprawozdań zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (w tym: dokonywanie sprawozdań planowych, doraźnych oraz na wezwanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych).
 5. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
 6. Zgłaszanie do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów zawierających dane wrażliwe wymienione w ustawie o ochronie danych osobowych.
 7. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych.
 8. Przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 9. Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 10. Rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenia ich praw w zakresie zasad 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. Określanie zasad i procedur zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.
 14. Opracowywanie, aktualizowanie ryzyka systemu informatycznego oraz monitorowanie bezpieczeństwa systemu informatycznego.

- zmienia się § 29, który otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego - „USC” należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego:
 - a) realizacja przepisów ustaw:
 - Prawo o aktach stanu cywilnego
 - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Cywilny
 - Prawo prywatne międzynarodowe
 - o zmianie imienia i nazwiska.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, skorowidzów oraz dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego.
4. Sporządzanie sprawozdań.
5. Przygotowanie wniosków i organizacja uroczystości związanej z długoletnim pożyciem małżeńskim”.

- skreśla się w § 33 ust.9 Regulaminu Organizacyjnego.

- zmienia się § 36 ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- w poniedziałek od godz. 8.30 – 16.30 oraz wtorek – piątek w godzinach pracy Urzędu tj. 7.30 – 15.30”.

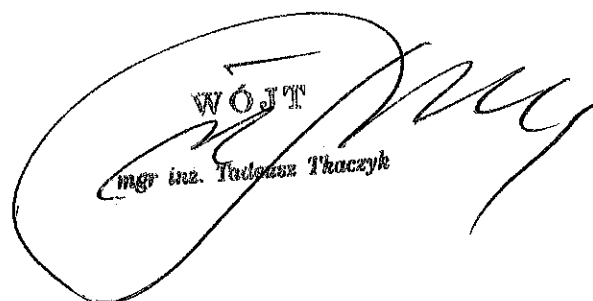
§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Strawczynie otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Thaczyk



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STRAWCZYNI

