

Zarządzenie Nr 363/18

Burmistrza Rajgrodu

z dnia 10 lipca 2018 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 49/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienionym zarządzeniem Nr 91/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 23 października 2015r., zarządzeniem Nr 143/16 Burmistrza Rajgrodu z dnia 26 kwietnia 2016 r., zarządzeniem Nr 206/16 Burmistrza Rajgrodu z dnia 16 listopada 2016 r., zarządzeniem Nr 238/17 Burmistrza Rajgrodu z dnia 31 stycznia 2017 r., zarządzeniem Nr 283/17 Burmistrza Rajgrodu z dnia 3 października 2017 r. oraz zarządzeniem Nr 289/17 Burmistrza Rajgrodu z dnia 30 października 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §8:

- a) w ust. 2 w pkt 5 słowo „stanowisko” zastępuje się słowem „stanowiska”,
- b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. inwestycji i promocji (IP),
- 2) Inspektor ds. ochrony danych osobowych (IODO)”.

2) w § 25:

- a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowiska ds. obsługi rady i promocji giny (BR.I i BR.II) wykonują zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej obrad Rady i posiedzeń jej Komisji, Przewodniczącego Rady i jego zastępców;
- 2) przygotowywania materiałów i projektów uchwał na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym;
- 3) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady, protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady, wystąpień i wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 5) przesyłania uchwał Rady do organów nadzoru oraz w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w sposób wymagany przez przepisy prawa;
- 6) przekazywania uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych do jednostek organizacyjnych Urzędu i pracowników oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją;
- 7) wykonywania innych zadań wynikających z postanowień Regulaminu Rady;
- 8) sporządzanie list wypłat diet radnym oraz sołtysom;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz ich kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom;
- 10) prowadzenia spraw podziału gminy na obwody głosowania;

- 11) współdziałania w organizacji i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów;
 - 12) obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiej Komisji Wyborczej;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw);
 - 14) prowadzenia spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
 - 15) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 16) prowadzenia spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez radnych i spraw związanych z rejestrem korzyści;
 - 17) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa gminy;
 - 18) prowadzenia zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy
 - 19) prowadzenia promocji Gminy i obsługi systemu informacji turystycznej;
 - 20) nadzorowania i koordynacji działalności kulturalnej w Gminie;
 - 21) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
 - 22) inicjowania i udziału w organizacji przedsięwzięć promujących Gminę w kraju i za granicą;
 - 23) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy w imprezach, targach, wystawach;
 - 24) koordynacji prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz w stowarzyszeniach;
 - 25) prowadzenia rejestru związków i stowarzyszeń, do których przynależy Gmina oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem składek członkowskich;
 - 26) organizacji imprez promujących Gminę, w tym wystaw, konkursów, pokazów kina plenerowego, targów, seminariów, spotkań, konferencji oraz innych imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych;
 - 27) opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z pracownikami Urzędu i innymi podmiotami (mapy, foldery, itp.);
 - 28) nadzoru nad prowadzeniem gminnych portali społecznościowych i kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych;
 - 29) wykonywania zadań wynikających z ustawy o imprezach masowych;
 - 30) prowadzenia ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
 - 31) sprawowania funkcji opiekuna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Rajgrodzie.”;
- b) w ust. 5 skreśla się pkt 6;

3) po § 26a dodaje się § 26b w brzmieniu:

„§ 26b. Inspektor ds. ochrony danych osobowych (IODO) wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych (IOD) na rzecz Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie, Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rajgrodzie, Szkoły Podstawowej w Rajgrodzie, Biblioteki Publicznej w Rajgrodzie, Domu Kultury w Rajgrodzie,
- 2) informowania administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,

- 3) monitorowania przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratorów w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, podejmowania działań zwiększających świadomość, prowadzenia szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz związanych z tym audytów,
- 4) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania,
- 5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykorzystaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności dla czynności przetwarzania wymaganych prawem kategorii danych i/lub rejestru kategorii czynności,
- 8) tworzenia, wdrażania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9) tworzenia, uzgadniania i wdrażania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa,
- 10) udziału w procesie szacowania ryzyka zgodnie z przyjętą metodyką,
- 11) prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników,
- 12) podejmowania działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 13) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenia rejestru zabytków,
- 15) remontów i bieżącego utrzymania pomników i miejsc pamięci narodowej.”.

§ 2

Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji funkcjonuje do momentu wyznaczenia Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 4

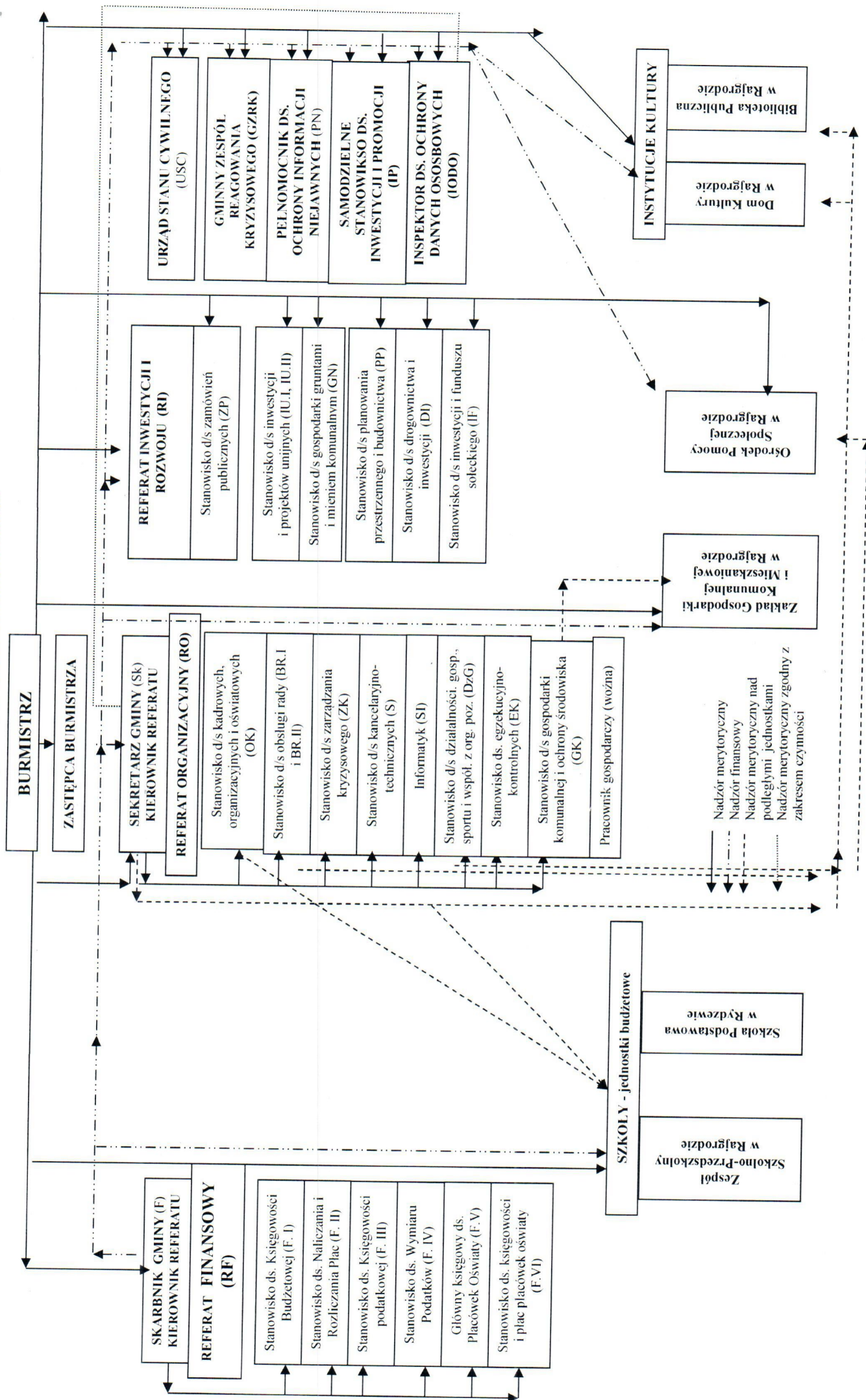
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1/25/1994
1/25/1994

STRUKTURA URZĘDU MIEJSKIEGO W RAJGRODZIE





11

Nazwa stanowiska pracy, komórki organizacyjnej		Ilość stanowisk	Ilość etatów
1.	Burmistrz	1	1
REFERAT ORGANIZACYJNY		12	11
Stanowiska administracyjne		11	10
1.	Zastępca Burmistrza	1	0,10
2.	Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego) - Sk	1	0,90
3.	Stanowisko d/s kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK	1	1
4.	Stanowisko d/s obsługi rady i promocji Gminy – BR.I	1	1
5.	Stanowisko d/s obsługi rady i promocji Gminy – BR.II	1	1
6.	Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego - ZK	1	1
7.	Stanowisko d/s kancelaryjno-technicznych – S	1	1
8.	Informatyk – SI	1	1
9.	Stanowisko d/s działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi -DzG	1	1
10.	Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK	1	1
11.	Stanowisko ds. egzekucyjno-kontrolnych – EK	1	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		1	1
1.	Pracownik gospodarczy (woźna)	1	1
REFERAT FINANSOWY		7	7
1.	Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego) – F.	1	1
2.	Stanowisko d/s księgowości budżetowej – F.I	1	1
3.	Stanowisko d/s naliczania i rozliczania płac – F.II	1	1
4.	Stanowisko d/s księgowości podatkowej – F.III	1	1
5.	Stanowisko d/s wymiaru podatków – F.IV	1	1
6.	Główny Księgowy Placówek Oświaty – F.V	1	1
7.	Stanowisko d/s księgowości i plac placówek oświaty – F.VI	1	1
REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU		7	7
1.	Stanowisko d/s zamówień publicznych (Kierownik Referatu) - ZP	1	1
2.	Stanowisko d/s inwestycji i projektów unijnych - IU.I	1	1
3.	Stanowisko d/s inwestycji i projektów unijnych - IU.II	1	1
4.	Stanowisko d/s gospodarki gruntami i mieniem komunalnym GN	1	1
5.	Stanowisko d/s planowania przestrzennego i budownictwa - PP	1	1
6.	Stanowisko d/s drogownictwa i inwestycji - DI	1	1
7.	Stanowisko d/s inwestycji i funduszu sołeckiego - IF	1	1
URZĄD STANU CYWILNEGO		1	1
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
SAMODZIELNE STANOWISKA		2	2
1.	Stanowisko ds. inwestycji i promocji - IP	1	1
2.	Inspektor ds. ochrony danych osobowych - IODO	1	1
Stanowiska administracyjne razem		29	28
Stanowiska obsługi razem		1	1
Ogółem stanowiska i etaty w Urzędzie		30	29

Handwritten signature or text at the bottom right corner.