

ZARZĄDZENIE NR 210/14
WÓJTA GMINY GRABOWO

z dnia 15 maja 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grabowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 176/13 Wójta Gminy Grabowo z dnia 31 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo:

- 1) w Rozdziale 2 Organizacja Urzędu § 7 pkt. 4 lit. b otrzymuje brzmienie " Stanowisko do spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i księgowości budżetowej".
- 2) w Rozdziale 2 Organizacja Urzędu § 8 otrzymuje brzmienie: "**§ 8.** 1. Zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych do ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w Urzędzie tworzy się "pion ochrony", w skład ktorego wchodzi:

- 1) Administrator Danych Osobowych - Wójt Gminy,
- 2) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej "pełnomocnikiem ochrony" - stanowisko pracy do spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i księgowości budżetowej,
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - stanowisko pracy do spraw oświaty, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) Administrator Systemu Informatycznego - informatyk".

2. Administrator Danych Osobowych - decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

3. Pełnomocnik ochrony do spraw informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi i odpowiada za:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i w jednostkach podległych,
- 2) plan ochrony Urzędu i jego realizację,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 4) współpracę ze służbami ochrony państwa i za bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Wójtowi i odpowiada za:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji,
- 5) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Administrator Systemu Informatycznego odpowiada za ochronę systemów i sieci teleinformatycznych."

- 3) w Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu, Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie, Referat spraw obywatelskich § 16 otrzymuje brzmienie:"**§ 16.** W skład referatu spraw obywatelskich wchodzi stanowisko do spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i księgowości budżetowej. Do zadań na ww. stanowisku pracy należą:

- 1) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - c) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
 - d) współdziałanie z organami policji na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej,
 - e) wykonywanie prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności "PESEL",
 - f) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
 - g) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmu RP, senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich oraz wójta gminy, a także referendum,
 - h) aktualizacja wykazu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
 - i) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o: zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, cudzoziemcach,
 - j) udzielanie informacji o danych osobowych,
 - k) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
 - l) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - b) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - c) klasyfikowanie informacji niejawnych,
 - d) udostępnianie informacji niejawnych,
 - e) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zwanego dalej "postępowaniem sprawdzającym",
 - f) szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego oraz w kwestionariuszu bezpieczeństwa przemysłowego,
 - h) organizowanie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - i) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych.
- 3) w zakresie spraw wojskowych:
- a) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi, administracją rządową i samorządową w tym zakresie.
 - b) udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzanie,
 - c) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - d) realizacja ustawy o kwalifikacji wojskowej i powszechnym obowiązku obrony.
- 4) w zakresie księgowości budżetowej:
- a) prowadzenie pełnej rachunkowości jednostek oświatowych,
 - b) zapewnienie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - c) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
 - d) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania powierzonych zadań,

- e) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych."
- 4) w Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu, Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie, Referat organizacyjny § 21 pkt. 1 otrzymuje brzmienie: "Wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego"
- 5) w Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu, Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie, Referat organizacyjny § 22 otrzymuje brzmienie: "**§ 22.** Do zadań na stanowisku pracy do spraw oświaty, obrony cywilnej i działalności gospodarczej należy:
- 1) w zakresie oświaty:
- a) zapewnienie dostępności sieci szkolnej i opieki w czasie dowożenia:
 - współorganizowanie dowozu uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum na terenie Gminy Grabowo;
 - współpraca przy ustalaniu tras dowozu i odwozu dzieci i młodzieży szkolnej.
 - b) współpraca z dyrektorami szkół z terenu gminy Grabowo,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją placówek oświatowych,
 - d) egzekwowanie obowiązku szkolnego od młodzieży nieuczącej się, która nie ukończyła 18 roku życia,
 - e) egzekwowanie obowiązku nauki od młodzieży nieuczącej się, która nie ukończyła 18 roku życia,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem projektów organizacji szkół; spraw związanych z zatwierdzeniem przez Wójta Gminy rocznego arkusza organizacyjnego placówek oświatowych oraz wszelkich śródrocznych aneksów,
 - g) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół gminnych,
 - h) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na nauczyciela mianowanego,
 - i) przygotowywanie zbiorówek z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
 - j) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
 - k) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
 - l) współpraca ze szkołami z terenu Gminy Grabowo w zakresie przeprowadzanych remontów szkół,
 - m) wykonywanie zaleceń bądź egzekwowanie ich wykonania przez dyrektorów placówek, wydanych przez kuratora oświaty, wynikających z wykonywania przez niego nadzoru pedagogicznego,
 - n) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i innych przepisów oświatowych,
 - o) współpraca z dyrektorami szkół przy systematycznym przeprowadzaniu przeglądów technicznych obiektów oświatowych na terenie Gminy Grabowo,
 - p) współpraca z przedsiębiorcami kształcącymi w zawodzie,
 - r) sporządzanie rocznej informacji o danych potrzebnych do ustalenia stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe (ZUS IWA),
 - s) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie postępowania przetargowego w zakresie działania swojego stanowiska i powierzonych spraw.
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych jednostkach przez Wójta,
 - b) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
 - c) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji obrony cywilnej),

- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez referaty Urzędu, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne i inne instytucje znajdujące się na terenie gminy,
 - e) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - f) utrzymywanie magazynu OC,
 - g) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - h) prawidłowe utrzymywanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
 - i) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności
 - k) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - l) organizowanie szkoleń kadry kierowniczej Urzędu, jednostek organizacyjnych i formacji obrony cywilnej,
 - m) nadzór nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
 - n) popularyzacja obrony cywilnej i współpraca ze środkami masowego przekazu.
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, realizacja planowania operacyjnego,
 - b) sprawowanie nadzoru na wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: świadczeń osobistych i rzeczowych, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - c) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
 - d) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem,
 - e) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
 - f) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy,
 - g) opracowywanie regulaminu urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - h) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji na stanowisko kierowania i zapasowe miejsce pracy,
 - i) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
 - j) opracowywanie planów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkoleń obronnych,
 - k) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
 - l) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),
 - m) wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
 - n) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - o) nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
 - p) reklamowanie z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - r) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie pokoju.
- 4) w zakresie zarządzania kryzysowego:

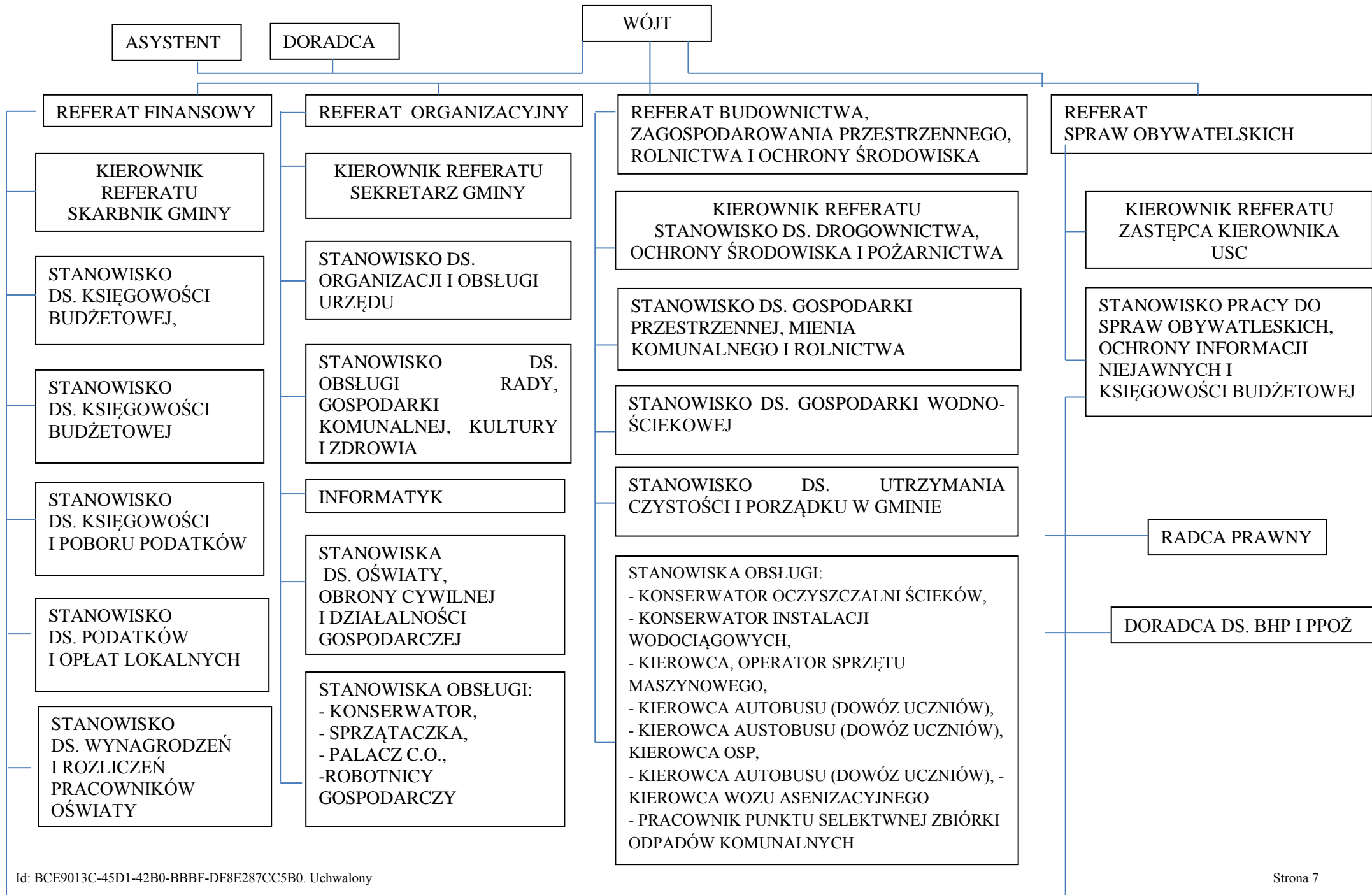
- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planów reagowania kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych jednostkach przez Wójta,
 - b) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
 - c) utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej,
 - d) organizowanie i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
 - e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWA na terenie gminy Grabowo,
 - f) udział w okresowych treningach systemu SWO i SWA,
 - g) współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach między Urzędem Gminy w Grabowie a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego i służbami dyżurnymi innych jednostek organizacyjnych,
 - h) analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach gminy oraz analizowanie możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych oraz określanie potrzeb w tym zakresie.
- 5) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie ewidencji i kontrola wykonywania obowiązków ustawowych przez przedsiębiorców,
 - c) udostępnianie przedsiębiorcom formularzy pism sądowych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sklepów i pozostałych placówek handlowych i usługowych,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i innych ustaw obowiązujących w tym zakresie,
 - f) obsługa programu na stronie www.gmina.ceidg.gov.pl w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.
- 6) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do dokumentacji,
 - b) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji,
 - c) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - d) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - e) zgłoszenie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji generalnemu inspektorowi ochrony danych osobowych,
 - f) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
 - g) nadzór nad procedurami obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe i służbowe generowane przez system informatyczny lub w sposób tradycyjny,
 - h) prowadzenie ewidencji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane w sposób tradycyjny oraz elektroniczny,
 - i) prowadzenie ewidencji osób biorących udział przy przetwarzaniu danych,
 - j) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa dokumentacji i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania, służącym do przetwarzania danych w formie tradycyjnej,
 - k) bieżące zapoznawanie się z przepisami z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych,
 - l) prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych dla pracowników,

- m) informowanie wójta lub sekretarza gminy o wszelkich nieprawidłowościach w ochronie dokumentacji, oraz o wprowadzaniu lub modyfikacji środków bezpieczeństwa,
 - n) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - o) współpraca z Administratorem w tym zakresie,
 - p) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony danych osobowych."
- 6) w Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu, Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie, Referat finansowy § 30 otrzymuje brzmienie: "**§ 30.** Do zadań na stanowisku do spraw księgowości budżetowej należy:
- 1) Prowadzenie pełnej rachunkowości Urzędu Gminy.
 - 2) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
 - 3) Dokonywanie przelewów środków finansowych."
- 7) w Rozdziale 4 Zadania komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu, Część II Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie, Referat finansowy § 31 otrzymuje brzmienie: "**§ 31.** Do zadań na stanowisku do spraw księgowości budżetowej należy:
- 1) Prowadzenie pełnej rachunkowości budżetu gminy.
 - 2) Prowadzenie ewidencji funduszu płac.
 - 3) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
 - 4) Dokonywanie przelewów środków finansowych.
 - 5) Prowadzenie KZP urzędu.
 - 6) Przygotowywanie list płac pracowników urzędu i obsługiwanych przez Urząd Gminy jednostek organizacyjnych tj. Biblioteki Publicznej Gminy Grabowo, Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Grabowie.
 - 7) Rozliczanie z ZUS i urzędem skarbowym należnych składek od wynagrodzeń i podatków.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń.
 - 9) Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu.
 - 10) Prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat.
 - 11) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji o wynagrodzeniach na potrzeby emerytalno –rentowe."
- 8) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 9) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

inż. Józef Wiszowaty

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GRABOWO



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 210/14 Wójta Gminy Grabowo
„Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo”

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY GRABOWO

Lp.	Referat	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1.		WÓJT	WG	1
2.		DORADCA	DW	1
3.		ASYSTENT	ASW	1
4.	SPRAW OBYWATELSKICH	ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC	USC	1
		DO SPRAW KADROWYCH	KADR	
		DS. OBYWATELSKICH, OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	ON	1
5.	FINANSOWY	SKARBNIK	FIN	1
		DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	FIN-FB	2
		DS. KSIĘGOWOŚCI I POBORU PODATKÓW	FIN-FK	1
		DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	FIN-FW	1
		DS. WYNAGRODZEŃ I ROZLICZEŃ PRACOWNIKÓW OŚWIATY	OŚ	1
6.	BUDOWNICTWA, ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	KIEROWNIK REFERATU, STANOWISKO PRACY DS. DROGOWNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I POŻARNICTWA	DŚ	
		DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, MIENIA KOMUNALNEGO I ROLNICTWA	MP	1
		DS. GOSPODARKI WODNO – ŚCIEKOWEJ	GWŚO	
		DS. UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE	CzP	1
7.	ORGANIZACYJNY	SEKRETARZ	SG	1
		DS. ORGANIZACJI I OBSŁUGI URZĘDU	OG	1
		DS. OBSŁUGI RADY GMINY, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, KULTURY I ZDROWIA	OR	1
		INFORMATYK	INF	1
		DS. OŚWIATY, OBRONY CYWILNEJ I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	OŚOC	1
8.		RADCA PRAWNY	UG	1
9.		DORADCA DS. BHP I PPOŻ	BHP	1

