

ZARZĄDZENIE NR 13
WÓJTA GMINY NOWA WIEŚ LĘBORSKA

z dnia 18 kwietnia 2018 roku

w sprawie zmiany zarządzenia nr 4 Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 22 lutego 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej

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

Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska
zarządza co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej dokonuje się następujących zmian:

1) §6 otrzymuje brzmienie:

Do wyłącznych kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie budżetu,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 5) przedkładanie pod obrady rady gminy projektów uchwał, raportu o stanie gminy oraz sprawozdania z wykonywania uchwał i wniosków,
- 6) ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
- 7) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 9) ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu, pracy urzędu, wynagradzania pracowników samorządowych i innych wynikających z przepisów prawa,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy.
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

2) w §10 ust 1 otrzymuje brzmienie:

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

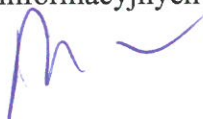
- 1) Urząd stanu cywilnego,
- 2) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich,
- 3) Referat finansowy,
- 4) Referat rozwoju gminy, ochrony środowiska oraz promocji,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Inspektor ochrony danych,
- 7) Stanowisko ds. oświaty,
- 8) Stanowisko ds. obsługi rady gminy,
- 9) Stanowisko ds. obsługi prawnej – radca prawny,
- 10) Stanowisko ds. archiwum zakładowego,

W.N.



- 11) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
12) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego – audytor wewnętrzny.
- 3) §11 otrzymuje brzmienie:
W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1. Kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich, pełniący jednocześnie funkcję kierownika urzędu stanu cywilnego, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz wykonujący obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 2. Kierownik referatu finansowego pełniący równocześnie funkcję skarbnika gminy.
 3. Kierownik referatu rozwoju gminy, ochrony środowiska oraz promocji.
 4. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego – audytor wewnętrzny.
- 4) w §13 ust. 15, 22 i 23 otrzymują brzmienie:
15. rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków według właściwości,
 22. ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych oraz zapewnienie bezpieczeństwa informacji,
 23. rozpatrywanie petycji oraz udostępnianie informacji publicznych/ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego,
- 5) w §15 ust. 1 pkt 1 lit. e i n otrzymują brzmienie:
- e) ewidencjonowanie petycji, skarg i wniosków
- n) realizowanie zadań z zakresu ochrony zdrowia w tym psychicznego, a w szczególności:
- udział w rozpoznawaniu potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
 - opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych,
 - sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji,
 - podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia mieszkańców przed następstwami korzystania z solarium,
- 6) w §15 ust. 1 pkt 2 lit. j otrzymuje brzmienie:
- j) zapewnienie przestrzegania systemu bezpieczeństwa informacji,
- 7) w §15 ust. 1 pkt 3 lit. m otrzymuje brzmienie:
- m) współudział w zakresie nadzorowania ochrony danych w systemach informatycznych,
- 8) w §15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
2. W skład referatu wchodzi:
- 1) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 2) stanowisko ds. administracyjnych i techniczno-kancelaryjnych,
 - 3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, wojskowych, obywatelskich i działalności gospodarczej,
 - 4) stanowisko ds. obywatelskich,
 - 5) stanowisko ds. dowodów osobistych,
 - 6) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego,
 - 7) stanowisko ds. administracyjnych referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich,
 - 8) starszy informatyk,
 - 9) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 10) robotnik gospodarczy,
 - 11) kierowca,
 - 12) sprzątaczką,
- 13) w § 16 ust. 1 dodaje się pkt 29, który otrzymuje brzmienie:
- 29) sporządzanie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 14) w §19 ust. 1 pkt. 1 lit e otrzymuje brzmienie:
- e) podejmowanie działań z zakresu łowiectwa, a w szczególności:
- współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,
 - wykonywanie obowiązków informacyjnych dotyczących polowań,

W.N.



- koordynowanie i organizowanie czynności związanych z oględzinami, szacowaniem i wynagradzaniem szkód łowieckich,
- 14) w §19 ust. 1 pkt. 3 lit v otrzymuje brzmienie:
- v) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania zasobami wodnymi:
 - prowadzenie ewidencji kąpielisk i wykonywanie innych czynności związanych z tworzeniem wód wykorzystywanych do kąpieli,
 - przeprowadzanie postępowania związanego z opłatami za usługi wodne w zakresie działalności gminy,
- 15) w §19 ust. 1 pkt. 12 lit a otrzymuje brzmienie:
- a) realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepło, tj.:
 - planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło na obszarze gminy,
 - planowanie i organizowanie oświetlenia miejsc publicznych,
 - finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - stosowanie środków poprawy efektywności energetycznej na terenie gminy,
- 16) w §20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
1. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego,
 - 2) koordynowanie działań oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących:
 - a) organizacji żłobka, przedszkola i szkoły podstawowej,
 - b) tworzenia, przekształcania i prowadzenia placówek oświatowych,
 - c) organizacji sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - d) spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - e) organizowania konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
 - f) organizowania transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola i szkoły podstawowej,
 - g) postępowania rekrutacyjnego do przedszkola i szkoły podstawowej,
 - h) finansowania stypendiów motywacyjnych,
 - i) świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - j) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - k) przyznawania i rozliczania dotacji dla placówek niepublicznych,
 - l) udzielania pomocy finansowej, w tym dotacji celowej uczniom i dzieciom w ramach obowiązujących programów oraz realizacja rządowych programów,
 - 3) przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu stanu realizacji zadań oświatowych, wynagrodzeń nauczycieli,
 - 4) prowadzenie rejestrów, ewidencji przewidzianych przepisami prawa oświatowego,
- 17) po § 20 dodaje się § 20¹, który otrzymuje brzmienie:
1. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
- 1) informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze i pracownikach w zakresie przetwarzania danych i bezpieczeństwa informacji oraz doradzanie im w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji,
 - 3) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami,
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie zapewnienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
 - 5) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie audytów,
 - 6) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie, jak również prowadzenie na bieżąco dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych i bezpieczeństwem informacji,
 - 7) prowadzenie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa,
 - 8) obsługa incydentów z zakresu przetwarzania danych osobowych,
 - 9) dokonywanie sprawozdań
 - 10) prowadzenie rejestru zbiorów danych, ewidencji osób i podmiotów upoważnionych innych rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów prawa.
- 
- 

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.

§ 2. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej dokonuje się zmiany załącznika nr 7 do regulaminu organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego nadając im brzmienie określone załącznikami 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2018 roku.

WÓJT GMINY
Ryszard Wittke

RADCA PRAWNY
W. Namysł
mgr Włodzisław Namysł

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty i samodzielne stanowiska	Stanowiska	Liczba pracowników	Wymiar etatu
1.	Wójt			1	1
2.	Z-ca Wójta			1	1
3.	Sekretarz Gminy			1	1
4.	Skarbnik Gminy			1	1
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/ Kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich/ Pełnomocnik ds. informacji niejawnych			1	1/4 1/4 1/4
	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego			2	1/4
6.			Audyt Wewnętrzny	1	1/2
7.			Radca Prawny	1	3/4
	Kierownik referatu finansowego	Referat finansowy	ds.		
8.			księgowości budżetowej/zastępca skarbnika gminy	1	1
9.			księgowości budżetowej i płac	1	1
10.			wymiaru podatków i opłat	2	2
11.			środków trwałych, rozliczeń podatkowych i akcyzy	1	1
12.			obsługi kasowej i księgowości	1	1
13.			księgowości podatków i opłat	1	1
14.			windykacji i egzekucji administracyjnej	1	3/5
15.			administracyjnych referatu finansowego	1	1
	Kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich	Referat organizacyjny i spraw obywatelskich			
16.			ds. organizacyjno-kadrowych	1	1
17.			ds. zarządzania kryzysowego, wojskowych, obywatelskich i działalności gospodarczej	1	7/8
18.			ds. obywatelskich	1	1
19.			ds. administracyjnych i techniczno- kancelaryjnych - koordynator	1	3/4
20.			ds. dowodów osobistych	1	1
21.			ds. obsługi punktu informacyjnego	1	1
22.			starszy informatyk	1	1

WN

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ

23.			ds. obsługi sekretariatu	1	1
24.			ds. administracyjnych referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich	1	1
25.			robotnik gospodarczy	2	2
26.			kierowca	2	2
27.			sprzątaczką	2	2
	Kierownik referatu rozwoju gminy, ochrony środowiska oraz promocji	Referat gminy, środowiska oraz promocji	ds. rozwoju ochrony	1	1
28.			planowania przestrzennego	1	1
29.			gospodarki gruntami gminnymi	1	1
30.			produkcji roślinnej i zwierzęcej	1	1
31.			ochrony środowiska i gospodarki wodnej	1	1
32.			opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1	1
33.			rozwoju gminy	1	1
34.			pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	1	1
35.			inwestycji i zamówień publicznych	1	1
36.			inwestycji	1	1
37.			urbanistyki i łączności	2	2
38.			gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	1	1
39.			informacji, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi	1	1
40.			administracyjnych referatu rozwoju gminy, ochrony środowiska oraz promocji	2	1 1/2
Samodzielne stanowiska					
41.			inspektor ochrony danych osobowych	1	3/5
42.			ds. oświaty	1	1
43.			ds. obsługi Rady Gminy	1	1
44.			ds. archiwum zakładowego	1	1/4
45.			ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	1	1/4
Razem:				54	46,475

W.N.

M

