

ZARZĄDZENIE NR 175/2018
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 25 maja 2018 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 231/2017 Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 23 października 2017 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sławnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 231/2017 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 23 października 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie, uwzględniającym zmiany wprowadzone Zarządzeniem Nr 267/2017 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 21 listopada 2017 r., Zarządzeniem Nr 9a/2018 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 12 stycznia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w Rozdziale III Organizacja Urzędu, § 13, ust. 3, pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„7) Stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych IOD”;

2) w Rozdziale III Organizacja Urzędu, § 15, ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Burmistrzowi”;

3) w Rozdziale IV Kierownictwo Urzędu, A. Burmistrz Miasta, w § 21 dodaje się ust. 21 w brzmieniu:

„21) Wykonywanie zadań Administratora danych.”;

4) w Rozdziale V Zadania komórek organizacyjnych Urzędu, A zadania wspólne w § 26 dodaje się ust. 18 w brzmieniu:

„18) wprowadzanie do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Zakup, przesunięcia i likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wytwarzanie dokumentacji z tym związanej.”;

5) W Rozdziale V Zadania komórek organizacyjnych Urzędu, B Zadania szczegółowe Wydziałów:

a) w § 27 skreśla się ust. 24,

b) w § 28 skreśla się ust.29,

c) w § 28 skreśla się ust. 34,

d) w § 28 skreśla się ust. 55,

e) w § 29 dodaje się ust. 34 w brzmieniu:

„34) wykonywanie czynności nałożonych na organ gminy przepisami ustawy Prawo łowieckie.”,

f) w § 30 dodaje się ust. 63 w brzmieniu:

„63) wykonywanie czynności nałożonych na organ gminy przepisami ustawy Prawo wodne.”.

6) W Rozdziale V Zadania komórek organizacyjnych Urzędu , C. Zadania szczegółowe samodzielnych stanowisk pracy, § 37 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 37. Do zadań stanowiska pracy – Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Miasta Sławno w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 2) informowanie burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach w naruszeniu ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych, identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem oraz praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 4) informowanie burmistrza i pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie,
- 5) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych,
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 7) okresowa kontrola procesów i dokumentów Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych,
- 8) współpraca z organem nadzorczym - niezależnym organem publicznym ustanowionym przez państwo,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarza administrator oraz dla organu nadzorczego, w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.”.

§ 2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sławnie określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Sławnie określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 175/2018

Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 25 maja 2018 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁAWNIE

Burmistrz Miasta Sławno			
Skarbnik Miasta	Zastępca Burmistrza Miasta	Sekretarz Miasta	
Wydział Finansowo-Budżetowy		pomoc administracyjna	
			Wydział Organizacyjny
			Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami
			Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
			Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego
			Wydział Spraw Społecznych i Edukacji
			stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego i kontroli
			stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji
			stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
			stanowisko pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy
			stanowisko pracy ds. promocji i współpracy zagranicznej
			radca prawny
			stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 175/2018
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 25 maja 2018 r.

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE

1. Wydział Finansowo – Budżetowy:

- 1) Naczelnik Wydziału – Skarbnik,
- 2) zastępca Skarbnika,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości i sprawozdawczości,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości i sprawozdawczości,
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości,
- 6) stanowisko ds. budżetu i planowania,
- 7) stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- 8) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 9) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 10) stanowisko pracy ds. podatku VAT

2. Wydział Organizacyjny

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. kancelarii Burmistrza,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi Rady,
- 4) stanowisko pracy ds. kadr,
- 5) stanowisko pracy ds. informatyki i Administracji Systemów Informatycznych,
- 6) stanowisko pracy ds. serwisu internetowego BIP
- 6) stanowisko pracy ds. poczty elektronicznej i BHP,
- 7) stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych. Pracownicy obsługi:
 - konserwator,
 - sprzątaczkę - (3),
 - robotnik gospodarczy,
 - goniec.

3. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa,
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
- 5) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami.

4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) stanowisko pracy ds. przygotowania i realizacji inwestycji miejskich i remontów,
- 4) stanowisko pracy ds. rozwoju miasta i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 7) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej oraz utrzymania dróg i mostów,
- 8) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, utrzymania kanalizacji deszczowej, dróg gruntowych i zieleni,
- 9) stanowisko pracy ds. rozliczeń, sprawozdawczości i inwestycji miejskich,
- 10) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

5. Wydział Spraw Obywatelskich SO: Urząd Stanu Cywilnego - USC

- 1) Kierownik SO i USC,
- 2) zastępca Kierownika USC – (2),
- 3) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
- 4) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 5) stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Wydział Spraw Społecznych i Edukacji

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. społecznych i obronnych,
- 3) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, kultury i kultury fizycznej,
- 4) stanowisko pracy ds. oświatowych.

7. Samodzielne stanowiska:

- 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji,
- 2) radca prawny,
- 3) stanowisko pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy,
- 4) stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych, ochrony
- 5) stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego i kontroli,
- 6) stanowisko pracy ds. promocji i współpracy zagranicznej,
- 7) stanowisko pracy –Inspektor Ochrony Danych.

8. Sekretarz Miasta:

- 1) pomoc administracyjna