

ZARZĄDZENIE NR WG.120.70.2022
WÓJTA GMINY ZWIERZYN

z dnia 1 kwietnia 2022 r.

w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583), Wójt Gminy Zwierzyn zarządza, co następuje:

§ 1. Zmieniam treść regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn ustanowionego zarządzeniem Nr WG.120.23.2020 Wójta Gminy Zwierzyn z dnia 1 kwietnia 2020r. poprzez wprowadzenie nowego brzmienia:

1. § 24 ust. 1:

„1. ewidencji ludności - EL należą:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 6) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, a także dla potrzeb organów współpracujących z Gminą;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pochówku, ekshumacji na cmentarzach komunalnych Gminy Zwierzyn, w tym prowadzenie ksiąg cmentarnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Uzależnień”.

2. § 24 ust. 2:

„2. informacyjno - organizacyjnych - IO przy jednoczesnym pełnieniu funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - OIN należy:

- 1) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 2) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców Gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Wójta;
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretarskiej Wójta i jego zastępcy;
- 5) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów obywateli;
- 6) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków, petycji oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 7) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 8) obsługa urządzeń biurowych;
- 9) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 10) obsługa centrali telefonicznej;
- 11) prowadzenie rejestrów: skarg, petycji, informacji publicznej, umów;

- 13) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 14) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść pracowników,
- 15) prowadzenie strony internetowej www.zwierzyn.pl,
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 17) przedkładanie właściwych zarządzeń Wójta Wojewodzie Lubuskiemu,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w kwestiach dotyczących bezrobocia na terenie Gminy.
- 19) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 20) opracowywanie rocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Zwierzyn;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach bądź przytuliskach;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy, współpraca z sołtysami;
- 23) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym w tym:
 - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
 - c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
 - d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
 - e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
 - f) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
 - g) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
 - h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
 - i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
 - j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
 - k) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych;
- 24) prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały biurowe;
- 25) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 26) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 27) opracowywanie planu ochrony Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 28) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 29) załatwianie pozostałych spraw związanych z ochroną informacji niejawnych”.

3. § 24 ust. 3:

„3. zarządzania kryzysowego, obronnych i ppoż - OC przy jednoczesnym pełnieniu funkcji pracownika Kancelarii Informacji Niejawnych - KIN należy:

- 1) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw związanych z obronnością;
- 3) realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych;
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych,
- 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 7) realizacja spraw dotyczących obronności kraju, akcji kurierskiej, świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 9) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 10) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 11) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 13) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 14) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 15) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 16) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 17) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 18) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 19) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 20) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 21) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych:
 - a) w tym prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) działających na terenie gminy,
 - b) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
 - c) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego ż) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego
- 22) w zakresie spraw Kancelarii Informacji Niejawnych:
 - a) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych Urzędu,

- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostkach,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych”.

§ 2. Ustalam nowy schemat organizacyjny do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustalam nowy wykaz stanowisk, o którym mowa w załączniku nr 2 do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam nowy wykaz telefonów i adresów internetowych przeznaczonych do potrzeb wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska w Urzędzie Gminy Zwierzyn, o którym mowa w załączniku nr 3 do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

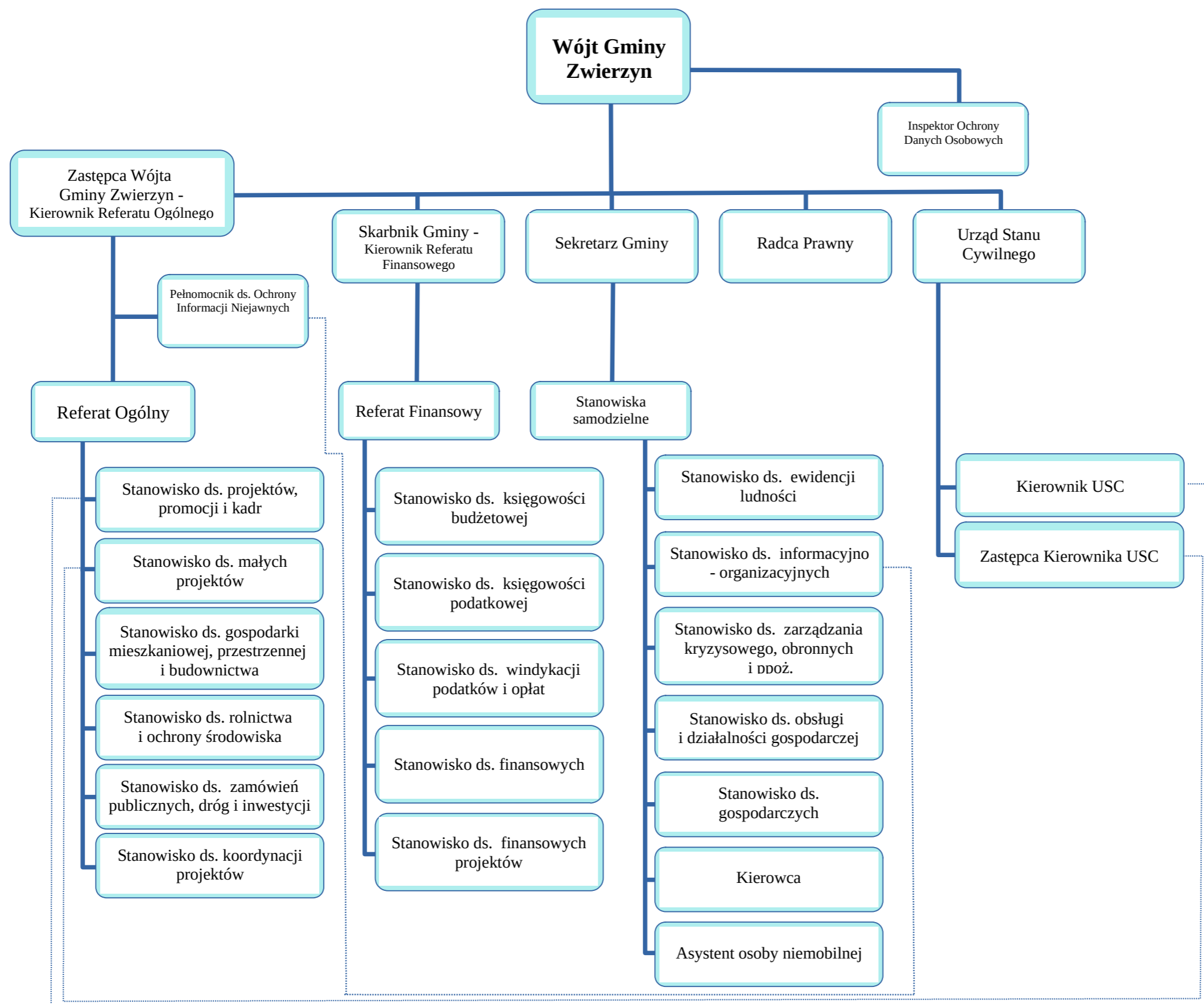
§ 5. Zmieniam treść załącznika nr 5, o którym mowa w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zwierzyn stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zwierzyn

Karol Neumann

Schemat organizacyjny



----- stanowiska łączone

Wykaz stanowisk

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalna wielkość etatu</i>
I	Kierownictwo Urzędu	4
1	Wójt Gminy - WG	1
2	zastępca Wójta Gminy - kierownik Referatu Ogólnego - ZW	1
3	skarbnik Gminy - kierownik Referatu Finansowego - SK	1
4	sekretarz Gminy - SG	1
II	Referat Finansowy	5
5	stanowisko ds. księgowości budżetowej - RFB	1
6	stanowisko ds. księgowości podatkowej - RFP	1
7	stanowisko ds. windykacji podatków i opłat - RFW	1
8	stanowisko ds. finansowych - RFF	1
9	stanowisko ds. finansowych projektów - RFFP	1
III	Referat Ogólny	4
10	stanowisko d/s projektów, promocji i kadr - ROP	w ramach etatu z poz. Nr 23
11	stanowisko d/s zamówień publicznych, dróg i inwestycji - ZP,	1
12	stanowisko gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa - BUD,	1
13	stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska - ROL	1
14	stanowisko d/s małych projektów - ROM:	w ramach etatu z poz. Nr 24
15	stanowisko ds. koordynacji projektów	1
IV	Samodzielne stanowiska ds.	7
16	ewidencji ludności - EL	1
17	stanowisko d/s informacyjno - organizacyjnych - IO	1
18	zarządzania krwzysowego, obronnych i ppoż. - OC	1
19	obsługi Rady i działalności gospodarczej - RG	1
20	gospodarczych	1
21	kierowca	1
22	asystent osoby niemobilnej	1
V	Urząd Stanu Cywilnego - USC	2
23	kierownik USC- KUSC	1
24	z-ca kierownika USC – ZUSC	1
V	Inne	0
25	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN	w ramach etatu z poz. Nr 17
26	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	w ramach etatu z poz. Nr 17
27	Inspektor ochrony danych osobowych	Umowa zlecenie
28	pracownik Kancelarii Informacji Niejawnych - KIN	w ramach etatu z poz. Nr 18
29	stanowisko d/s obsługi prawnej - OP	Umowa zlecenie
	RAZEM LICZBA ETATÓW	Max 22,0

Wykaz telefonów i adresów internetowych

	Symbol	Nazwa stanowiska	Kontakt
I	Kierownictwo Urzędu		
1	WG	Wójt Gminy Zwierzyn	95 7617367, 95 7617580 w. 40, e-mail: wojt_gminy@zwierzyn.pl
2	ZW	Zastępca Wójta	95 7617367, 95 7617580 w. 46, e-mail: z_wojta@zwierzyn.pl
3	SK	skarbnik Gminy	95 7617580 w. 37, e-mail: skarbnik@zwierzyn.pl
4	SG	sekretarz Gminy	95 7617305, 95 7617580 w. 31, e-mail: sekretarz@zwierzyn.pl
II	Referat Finansowy – RF		
5	RFB	stanowisko d/s księgowości budżetowej	95 7617580 w. 36, e-mail: ksiegowosc@zwierzyn.pl
6	RFP	stanowisko d/s księgowości podatkowej	95 7617580 w. 32, e-mail: podatki@zwierzyn.pl
7	RFW	stanowisko d/s windykacji podatków i opłat	95 7617580 w. 36, e-mail: windykacja@zwierzyn.pl
8	RFF	stanowisko d/s finansowych	95 7617580 w. 38, e-mail: finanse@zwierzyn.pl
9	RFFP	stanowisko d/s finansowych projektów	95 7617580 w. 38, e-mail: finanse_projekty@zwierzyn.pl
III	Referat ogólny – RO		
10	ROP	stanowisko d/s projektów, promocji i kadr	95 7617580 w. 41, e-mail: projekty_promocja@zwierzyn.pl
11	ZP	stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji	95 7617580 w. 45, e-mail: zamowienia_publiczne@zwierzyn.pl
12	BUD	gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa	95 7617580 w. 33, e-mail: budownictwo@zwierzyn.pl
13	ROL	stanowisko ds. rolnictwa	95 7617580 w. 32, e-mail: rolnictwo@zwierzyn.pl
14	ROM	stanowisko d/s małych projektów	95 7617580 w. 41, e-mail: male_projekty@zwierzyn.pl
15	ROKP	stanowiskods. koordynacji projektów	95 7617580 w. 32, e-mail: koordynacja_projektow@zwierzyn.pl
IV	Samodzielne stanowiska d/s:		
16	EL	ewidencji ludności	95 7617580 w. 44 e-mail: elud@zwierzyn.pl
17	IO	stanowisko d/s informacyjno-organizacyjnych	95 7617580 w. 42, fax 95 7617105 e-mail: sekretariat@zwierzyn.pl , ugminy@zwierzyn.pl
18	OC	zarządzania kryzysowego, obronnych i ppoż.	95 7617580 w. 39, e-mail: obronacywilna@zwierzyn.pl
19	RG	obsługi Rady i działalności gospodarczej	95 7617580 w. 34, e-mail: biuro_rady@zwierzyn.pl
20		gospodarczych	95 7617580
21		kierowca	798459648 bus@zwierzyn.pl
22		Asystent osoby niemobilnej	798459648 bus@zwierzyn.pl
V	Urząd Stanu Cywilnego - USC		
23	KUSC	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	95 7617580 w. 41, e-mail: usc@zwierzyn.pl
24	ZUSC	z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	95 7617580 w. 41, e-mail: usc@zwierzyn.pl
VI	Inne:		
25	OIN	Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych	tak jak w poz. 17
26	IBT	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	tak jak w poz. 17
27	RODO	Inspektor ochrony danych osobowych	730 256 156 e-mail: iodo@zwierzyn.pl
28	KIN	pracownik Kancelarii Informacji Niejawnych	tak jak w poz. 18
29	OP	Stanowisko ds. obsługi prawnej	95 7617580

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Zwierzyn

	Symbol	Nazwa stanowiska	Podpis potwierdzający zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Zwierzyn
I	Kierownictwo Urzędu		
1	ZW	Zastępca Wójta Gminy (kierownik Referatu Ogólnego)	
2	SK	skarbnik Gminy (kierownik Referatu Finansowego)	
3	SG	sekretarz Gminy	
II	Referat Finansowy – RF		
4	RFB	stanowisko ds. księgowości budżetowej	
5	RFP	stanowisko ds. księgowości podatkowej	
6	RFW	stanowisko ds. windykacji podatków i opłat	
7	RFF	stanowisko ds. finansowych	
8	RFFP	stanowisko ds. finansowych projektów	I
III	Referat ogólny – RO		
9	ROP	stanowisko ds. projektów, promocji i kadr	
10	ZP	stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji	
11	BUD	gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa	
12	ROL	stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	
13	ROM	stanowisko ds. małych projektów	
14	ROKP	Stanowisko ds. koordynacji projektów	

I	Samodzielne stanowiska d/s:		
15	EL	ewidencji ludności	
16	IO	Informacyjno-organizacyjnych (inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych)	
17	OC	zarządzania kryzysowego obronnych i ppoż. (pracownik Kancelarii Informacji Niejawnych)	
18	RG	obsługi Rady i działalności gospodarczej	
19		gospodarczych	
20		kierowca	
21		asystent osoby niemobilnej	
V	Urząd Stanu Cywilnego - USC		
22	KUSC	kierownik USC	
23	ZUSC	Zastępca USC	
VI	Inne:		
24	RODO	Inspektor ochrony danych osobowych	
25	OP	Stanowisko ds. obsługi prawnej	



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	WG.120.70.2022
Data dokumentu	2022-04-01
Organ wydający	Wójt Gminy Zwierzyn
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn
Identyfikator dokumentu	36B01099-7115-49E3-80DB-F6DD401CB39F

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-978947191
Numer seryjny	070BDCE46DCC7BD281A9216A7F1FEE5F
Osoba podpisująca	Karol Neumann
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	01.04.2022 09:21:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL