WÓJT GMINY GÓRZYCA
ul. 1 Maja 1
69-113 Górzyca

ZARZĄDZENIE Nr 120.10.2018
WÓJTA GMINY GÓRZYCA

z dnia 30 listopada 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycy

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Górzycy nadanym Zarządzeniem Nr 22/08 Wójta Gminy Górzyca z dnia 23 grudnia 2008 r. oraz zmienionym Zarządzeniami Wójta: Nr 0152/29/09 z dnia 21 grudnia 2009 r., Nr 120.12.2012 z dnia 17 grudnia 2012 roku i Nr 120.5.2016 z dnia 29 marca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU otrzymuje brzmienie:

„Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1.Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

a) Wójt Gminy (W),

b) Zastępca Wójta (ZW),

c) Sekretarz Gminy (SG),

d) Skarbnik Gminy (SK).

2. Komórki organizacyjne Urzędu :

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) prowadzący ponadto sprawy z zakresu oświaty (OŚW) - 1 etat,

2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) prowadzący ponadto sprawy z zakresu ewidencji ludności (EL), dowodów osobistych (DO) i stypendiów szkolnych (OŚW) – 1 etat,

3) Kierownik Zespołu ds. Funduszy (FUE), sekretariatu (S) i promocji gminy (PG) prowadzący również zadania z zakresu funduszu sołeckiego (FS) – 1 etat,

4) Referat Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej (GG) – 2 etaty, w skład referatu wchodzą następujące stanowiska :

a) Kierownik Referatu prowadzący sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami (GG) i rolnictwa (ROL),

b) Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i gospodarki przestrzennej (GP),

5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych (ORG) – 1 etat,

6) Samodzielne stanowisko ds. samorządowych (SAM) – 1 etat,

7) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej(EG), spraw społecznych (SS) i ochrony danych osobowych (ODO) -1 etat,

8) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji (IT) – 1 etat,

9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego(OZK), zamówień publicznych (ZP) i informacji niejawnych – pełnomocnik (N) – 1 etat,

10) Samodzielne stanowisko ds. budżetu organu i płac (BOP) – 1 etat,

11) Samodzielne stanowisko ds. jednostki budżetowej (JB)- 1 etat,

12) Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej, podatku Vat (VAT) i ewidencji majątku trwałego (EMT) – 1 etat,

13) Samodzielne stanowisko ds. podatków, opłat (PO) i funduszy strukturalnych dla rolnictwa (FS) – 1 etat,

14) Samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji finansowej (KPiW) i archiwum (AR) – 1 etat,

15) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej (GWOŚ) – 1 etat

16) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO), gospodarki przestrzennej (GP) i dróg (KD) – 1 etat. ;

17) Samodzielne stanowisko - Inspektor ochrony danych osobowych – IODO - (wielkość etatu w zależności od potrzeb). Dopuszcza się zlecenie zadań z tego stanowiska dla podmiotu zewnętrznego.

3. W przypadku powtarzających się tych samych oznaczeń literowych, stanowiących element znaku sprawy dla co najmniej dwóch różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy), dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) dodatkowego oznaczenia literowego od pierwszej litery imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę np.: GP.5261.1.2018.EP i GP.2415.1.2018.SC lub OŚW.2411.1.2018.KS i OŚW.1114.1.2018.KH

2) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. W skład stanowisk pracowniczych urzędu wchodzą stanowiska pomocnicze i obsługi:

1) Obsługa Urzędu: kierowca autobusu szkolnego, kierowca mikrobusa do przewozu uczniów niepełnosprawnych i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocowego w Górzycy, opiekun dowozów szkolnych, sprzątaczka – 4 etaty.

2) Pomoc administracyjna – zatrudniana w miarę potrzeb.";

3) w § 7 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie jest zmienna, zależy od ilości i złożoności zadań - dotyczy to zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocy administracyjnej na czas określony lub nieokreślony oraz pracowników na czas sezonowy, w ramach prac publicznych i interwencyjnych, za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy.";

4) w § 18 ust 4. otrzymuje brzmienie:

„ 4. Zastępca Wójta wykonuje czynności należące do kompetencji Wójta tylko w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub wynikającą z innych przyczyn. Dopuszcza się łączenie funkcji Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy."

5) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§24. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej należą sprawy w zakresie:

1) Realizacja zadań związanych z realizacją programu dotyczącego usuwania wyrobów zawierających azbest,
2) Nadzór nad Regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie i opracowywanie jego zmian,
3) Prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej,
4) Kompleksowa gospodarka wodno – ściekowa i melioracje,
5) Ochrona przeciwpowodziowa i realizacja programów w tym zakresie,
6) Zadania z zakresu lasów państwowych i prywatnych,
7) Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych,
8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przynależności gminy do Celowego Związku Gmin CZG-12 i współpraca i innymi podmiotami w tym zakresie,
9) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
   - sporządzanie planów, programów i sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
   - prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
   - prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego,
   - zadania z zakresu ochrony przyrody, ochrony zwierząt gospodarskich i domowych
   - utrzymanie i estetyka zieleni gminnej,
   - współpraca z jednostką organizacyjną gminy (ZGK) realizującą zadania gminy,
10) Rozliczanie dotacji związanej z programem azbestowym,
11) Sporządzanie sprawozdań objętych zakresem czynności,
12) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach objętych zakresem czynności.
13) Zgodnie z zakresem obowiązków uczestniczenie w wykonywaniu kontroli zarządczej i zarządzaniu ryzykiem określonych odrębnym zarządzeniem wójta.

6) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§25. 1. Obowiązki z zakresu zadań Kierownika USC:

1) Wykonywanie zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz innych czynności w systemie teleinformatycznym wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U z 2014r. ,poz.1741 ze zmianami), w tym:

a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;

b) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zadań mających wpływ na stan cywilny,

c) wydawanie stosownych zaświadczeń i odpisów z Rejestru Stanu Cywilnego (RSC),

d) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,

e) prowadzenie spraw wynikających ustawy o zmianie imion i nazwisk,

2) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długotrwałe pozycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tym związanych.

Obowiązki z zakresu oświaty:

1) Prowadzenie spraw oświaty gminy jako organu prowadzącego oraz rozliczanie dotacji przekazywanych gminie z budżetu państwa i Kuratora Oświaty,

2) Prowadzenie spraw w zakresie ustalenia sieci szkół publicznych, przedszkoli i punktów przedszkolnych oraz ich tworzenie, przekształcanie i likwidacja,

3) Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych oraz rozliczanie dotacji przekazywanych dla szkół i przedszkoli niepublicznych,

4) Kontrola prawidłowości sporządzanych projektów organizacyjnych szkół,

5) Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny,

6) Prowadzenie spraw z zakresu organizowania dzieciom 5 i 6 letnim warunków do rocznego przygotowania przedszkolnego,

7) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na dyrektora szkoły i powierzeniem stanowiska dyrektora,

8) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły we współdziałaniu z organem nadzoru pedagogicznego - Kuratora Oświaty,

9) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla dyrektorów,

10) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dot. ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

11) Przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań z zakresu oświaty,

12) Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli w zakresie ustalonym w ustawie – Karta Nauczyciela,

13) Sprawowanie nadzoru nad poprawnością przygotowania przez rady pedagogiczne Statutu szkoły i jego zgodność z prawem,

14) Gromadzenie, sprawdzenie i przekazywanie do Kuratorium Oświaty danych ze szkół z Systemie Informacji Oświatowej (SIO),

15) Przekazywanie szkołom zarządzeń, uregulowań prawnych dotyczących oświaty,

16) Prowadzenie spraw dotyczących stypendium Wójta dla uzdolnionych uczniów zgodnie z uchwałą Rady Gminy,

17) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

18) Organizowanie dowozu uczniów do szkół,

19) Ustalanie dodatków motywacyjnych dla dyrektorów,

20) Współpraca ze związkami zawodowymi szkół i przygotowywanie opinii, ocen i porozumień w zakresie ustawy o systemie oświaty,

21) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Wójta z zakresu prowadzonych spraw,

22) Wykonywanie sumiennie i starannie poleceń i wskazówek przełożonych w wyżej wymienionym zakresie oraz innych zadań zleconych dodatkowo niewymienionych wyżej,

23) Prowadzenie spraw z zakresu średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdań,

24) Wprowadzanie danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) oraz innych danych dotyczących dowodu osobistego w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, stypendiów szkolnych i archiwum zakładowego spowodowaną urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inna nieobecnością,

25) Wykonywanie zadań ustawy z zakresu ustawy o ewidencji ludności i rozporządzeń wykonawczych do ustawy w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, stypendiów szkolnych i archiwum zakładowego spowodowanej urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inna nieobecnością,

26) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stypendiów szkolnych i spraw dot. obowiązku szkolnego w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, stypendiów szkolnych i archiwum zakładowego spowodowaną urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością.

2. Obowiązki z zakresu zadań Zastępcy Kierownika USC prowadzącego ponadto sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i stypendiów szkolnych

1) Wykonywanie zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz innych czynności w systemie teleinformatycznym wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r . - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U z 2014r. ,poz.1741 ze zmianami), w tym:

a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;

b) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zadań mających wpływ na stan cywilny,

c) wydawanie stosownych zaświadczeń i odpisów z Rejestru Stanu Cywilnego (RSC),

d) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,

e) prowadzenie spraw wynikających ustawy o zmianie imion i nazwisk,

2) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długotrwałe pozycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tym związanych.

Z zakresu ewidencji ludności :

1) wydawania zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i pobyt czasowy;

2) wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny opis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;

3) udostępniania danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności;

4) udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie odrębnych przepisów;

5) występowania z wnioskiem do ministra spraw wewnętrznych o nadanie lub zmianę numeru PESEL na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności;

6) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz referendach ogólnokrajowych;

7) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, oraz referendach ogólnokrajowych;

8) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania wyborcy do rejestru wyborców;

9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;

10) wydawania innych zaświadczeń, w zakresie wykonywanych czynności, wydawanych na podstawie przepisów Kpa;

11)poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów z prowadzonych postępowań oraz odpisy dokumentów przedstawionych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia) należy stwierdzić to w poświadczeniu.

Z zakresu dowodów osobistych:

1) rejestracji danych określonych w ustawie o ewidencji ludności w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;

2) usuwania niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców;

3) wydawania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;

4) wprowadzania danych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji w formie elektronicznej (aplikacja ŹRÓDŁO);

5) wydawania zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;

6) udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;

7) wydawania potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego;

8) sporządzania i poświadczania zgodności z oryginałem odpisów dokumentów z dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;

9) używania certyfikatu służącego do obsługi elektronicznego Rejestru Dowodów Osobistych i Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

Z zakresu stypendiów szkolnych:
Wydawanie decyzji w sprawie zasiłków i stypendiów szkolnych oraz w sprawie wykonania obowiązku szkolnego.

7) w § 26 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i gospodarki przestrzennej prowadzi sprawy:

1) Nadzór nad planowaniem i realizacją inwestycji gminnych.
2) Przygotowywanie materiałów planistycznych gminy w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
3) Nadzór nad polityką przestrzenną gminy.
4) Przechowywanie aktualnych planów zagospodarowania oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
5) Koordynacja działań związanych z wydawaniem opinii i wymaganych uzgodnień dokumentów planistycznych.
6) Prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7) Prowadzenie spraw z zakresu planu zaopatrzenia gminy w ciepło i energię elektryczną, w tym energię odnawialną.
8) Rozliczanie dotacji otrzymywanych na zadania infrastrukturalne i inwestycje z Agencji Nieruchomości Rolnych, od Wojewody Lubuskiego i innych instytucji publicznych.
9) Dokumentowanie i prowadzenie akt w zakresie przynależności Gminy Górzyca do stowarzyszenia „Odra dla turystów".
10) Nadzór na wydawaniem wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego przez stanowisko ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg.
11) Ustalanie dla stanowiska ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg zakresu zadań pomocy technicznej przy prowadzeniu procedury uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad ich wykonaniem.
12) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach objętych zakresem czynności.
13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej.

8) tytul § 29 otrzymuje brzmienie:

„§29. Do zadań Kierownika Zespolu ds .Funduszy UE, sekretariatu i promocji gminy należą sprawy",

9) § 29 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Kierowanie Zespołem ds. funduszy UE i opracowywanie projektów w tych sprawach,"

10) § 31 otrzymuje brzmienie:

„31. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg należą sprawy:

1) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych urzędu przy organizacji przetargu w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
2) Informowanie mieszkańców o systemie gospodarki odpadami i o opłatach za gospodarowanie odpadami,
3) Prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na podstawie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
4) Prowadzenie postępowań dotyczących wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5) Prowadzenie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki odpadami oraz przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców,
6) Prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej,
7) Wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki odpadami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
8) Bieżący kontakt z przedsiębiorcą wykonującym usługi w zakresie zawartej umowy z ZGK (harmonogram odbioru odpadów, obsługa PSZOK, inne ustalenia wynikające z umowy) oraz bieżący kontakt z sołtysami w tym zakresie),
9) Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej z przedsiębiorcą,
10) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
11) Wykonywanie prac technicznych zlecanych przez stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i gospodarki przestrzennej Urzędu Gminy przy prowadzeniu procedury uchwalenia mpzp, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
12) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opracowywanie i nadzorowanie Gminnego Regulaminu Opieki nad Zabytkami, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
13) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
14) Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji pasażerskiej PKS i PKP,
15) Przygotowanie propozycji projektu do budżetu gminy w dziedzinach wynikających z wyżej wymienionego zakresu czynności,
16) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności,
17) Rozliczanie dotacji w zakresie zabytków.

11) tytuł § 36 otrzymuje brzmienie „ § 36. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej należy: „ oraz w paragrafie 36 dodaje się punkt 13 o treści: „13) Archiwum zakładowe", ponadto skreśla się w tym paragrafie zadania w zakresie Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego".

12) w rozdziale VI PODZIAL ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI dodaje się § 36a w brzmieniu:

„§ 36a. Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych (IODO) należy w szczególności:

1) zapewnienie realizacji zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, przepisów krajowych i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
4) realizacja zadań co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
5) współpraca z organem nadzorczym,
6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich sprawach.

13) Załącznik Nr 1 do zrządzenia – „Schemat organizacyjny jednostki" otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

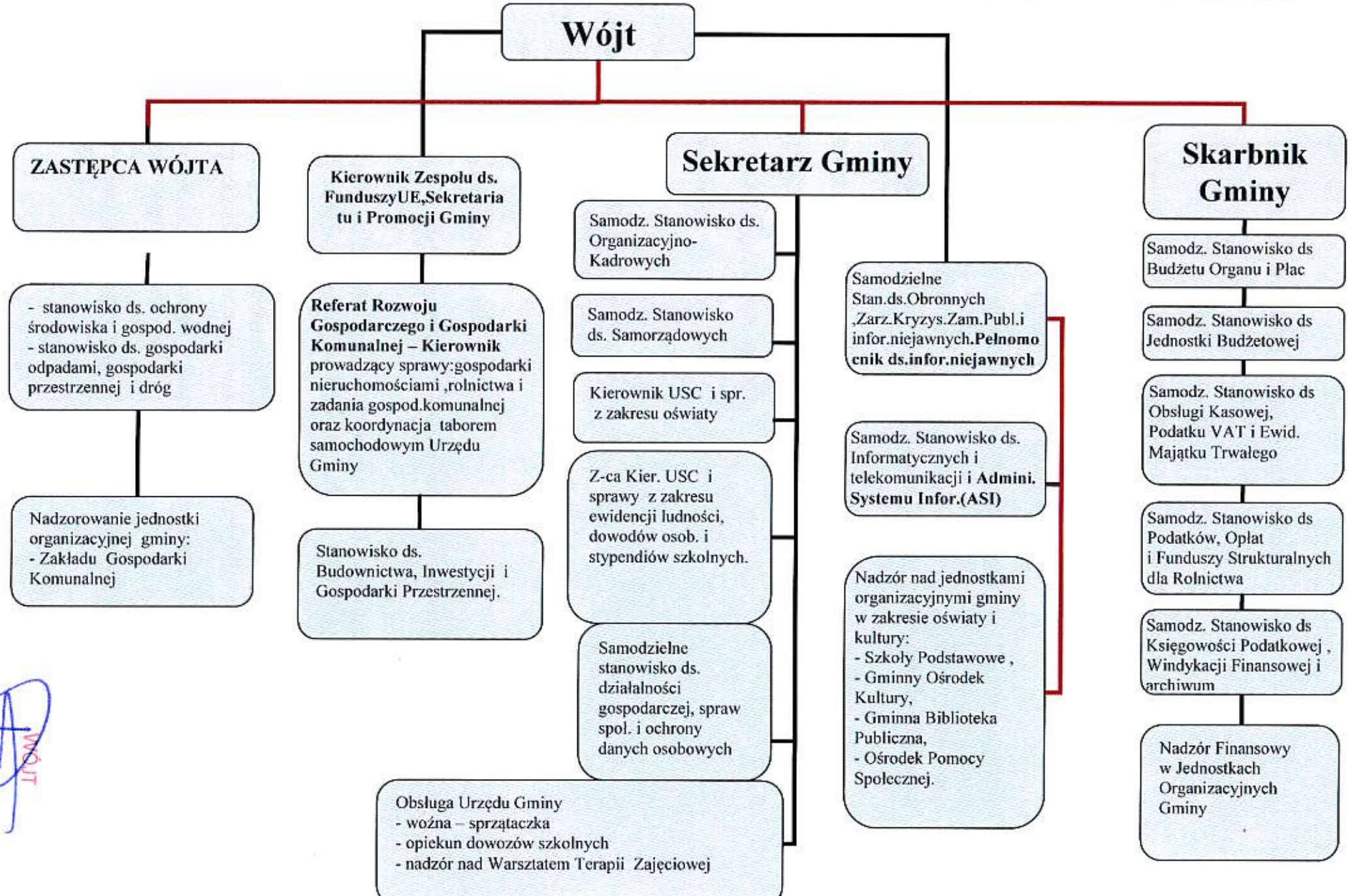
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r., z wyjątkiem zmienionego w ustępie 2 Rozdziału III ORGANIZACJA URZĘDU punktu 2 dotyczącego Zastępcy Kierownika USC i zmienionego punktu 14 w tym rozdziale dotyczącego samodzielnego stanowiska ds. księgowości podatkowej, windykacji finansowej i archiwum, które wchodzą w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

WÓJT
mgr inż. Robert Stolarski

Schemat organizacyjny jednostki

Zał. Nr 1 do Zarz.Nr 120.10.2018 Wójta Gminy Górzyca z dn.30.11.2018r w spr.zmiany Reg.Org.UG



WÓJT