ZARZĄDZENIE NR 19/2021
Burmistrza Lututowa
z dnia 27 kwietnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lututowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2020 r., poz. 713 i poz. 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lututowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r. dokonuje się następujących zmian:

1) §21 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§21. Do zakresu działania pracownika na stanowisku ds. płac, oświaty i ochrony danych osobowych, należy w szczególności:

1) pełnienie obowiązków zawiązanych z ochroną danych osobowych,
2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych, nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
3) informowanie administratorów danych osobowych oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradztwo w tym zakresie,
4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych,
5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
6) przeprowadzanie audytów,
7) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
8) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO),
9) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Lututowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
10) prowadzenie rejestru zbioru przetwarzania,
11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
12) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
13) nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnymi naruszeniem systemu ochrony danych osobowych,
14) prowadzenie spraw z zakresu oświaty dotyczących zadań gminy jako organu prowadzącego, współdziałanie w tym zakresie z placówkami oświatowymi,
15) przygotowywanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
16) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,

17) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub przedszkola,
18) sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych i ich aneksów szkół podstawowych i przedszkoli,
19) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
20) współdziałanie ze związkami zawodowymi, do których przynależą nauczyciele,
21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do awansu zawodowego nauczycieli,
22) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie wypoczynku letniego,
23) przygotowywanie propozycji odpowiedzi do organów kontroli oraz z zakresu rozpatrywanie skarg dotyczących szkół i przedszkoli,
24) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta z zakresu oświaty,
25) przygotowywanie decyzji z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
26) przygotowywanie spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
27) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
28) wykonywanie zadań realizowanych przez gminę, wynikających z projektów o charakterze edukacyjnym.
29) Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie:
- potwierdzania profilu zaufanego ePUAP;
- przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP;
- unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

30) realizacja zadań z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników
31) rozliczanie kosztów dojazdu dzieci i młodzieży do szkół,
32) prowadzenie i sporządzanie list płac pracowników: Miejskiego Ośrodka Kultury, Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Lututowie, Urzędu Miejskiego i Zakładu Usług Komunalnych w Lututowie,
33/ sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
34/ sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
35/ prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
36/ rozliczanie refundacji wynagrodzenia i składek ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
37/ sporządzanie deklaracji i przelewów miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
38/ zastępowanie w zakresie płac pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i płac jednostek oświatowych."

2) W §29 skreśla się pkt 5 i pkt 6;

3) W §33 :

a) skreśla się pkt 5,

b) dodaje się :

- pkt 17 w brzmieniu :

„17. Rozliczanie dotacji oświatowych, w tym dla szkół niepublicznych.",

- pkt 18 w brzmieniu:

„18. Rozliczanie dotacji udzielonych dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie gminy Lututów przez osoby fizyczne i prawne."

b) skreśla się pkt 12 i 13.

5) W §34 pkt 1 otrzymuje brzmienie : prowadzenie sporządzanie list płac Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lututowie"

6) §35 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„**§35.** Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:
1/księgowanie wydatków, wydatków strukturalnych, przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy oraz Zakładu Usług Komunalnych w Lututowie ,
2/ księgowanie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3/ bieżące analizowanie dochodów i wydatków jednostek oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian w planach finansowych.
4/ zastępowanie w zakresie księgowości budżetowej pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy Skarbnika Gminy oraz w zakresie płac pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac, oświaty i ochrony danych osobowych."

7) W §36 otrzymuje brzmienie :

„§36. Do zadań stanowiska ds. kadr i płac jednostek oświatowych oraz ochrony danych osobowych należy w szczególności;
1/ Prowadzenie całości dokumentacji kadrowej i rozliczeń dotyczących spraw płacowych pracowników jednostek oświatowych,
2/ sporządzanie list płac,
3/ sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
4/ sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
5/ prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
6/ rozliczanie refundacji wynagrodzenia i składek ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
7/ sporządzanie deklaracji i przelewów miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych",
8/Sporządzanie miesięcznych, imiennych raportów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS i dla pracownika – jednostek oświaty.",
9/ Sporządzanie miesięcznych deklaracji zbiorczych dla ZUS i instytucji podatkowych.
10/ pełnienie obowiązków zawiązanych z ochroną danych osobowych oraz funkcji Inspektora Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Lututowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
11/zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych, nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

12/ informowanie administratorów danych osobowych oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradztwo w tym zakresie,
13/ opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych,
14/ przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
15/ przeprowadzanie audytów,
16/ dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
17/ współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO),
18/ realizacja zadań z zakresu funkcjonowania punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Lututowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
19/ prowadzenie rejestru zbioru przetwarzania,
20/ prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
21/ nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
22/ nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnymi naruszeniem systemu ochrony danych osobowych."

§2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§3. Zarządzenie wchodzi w życie dniem 1 maja 2021 r.

BURMISTRZ
Marek Pikuła