

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.2016
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 15 stycznia 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bliżyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015, poz. 1515 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bliżyn stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.11.2013 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 25 marca 2013r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10 ust. 7 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji– ABI”,
- 2) w § 14 pkt 10 otrzymuje brzmienie: „10) nadzór nad załatwieniem skarg, wniosków i petycji składanych do urzędu”,
- 3) w §16 pkt 11 otrzymuje brzmienie: „11) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji, badanie ich zasadności, zapewnienie należytego i terminowego przygotowania propozycji w tym zakresie”,
- 4) w § 22 pkt 8 otrzymuje brzmienie: „8) nadzór, koordynacja wpływających skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ich rejestrów”,
- 5) w § 22 dodaje się pkt 15 w brzmieniu: „15) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii”,
- 6) w § 26 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa prywatnego międzynarodowego oraz ustawy o ewidencji ludności,”
 - b) pkt 2 lit. g otrzymuje brzmienie: „g) uznanie ojcostwa dziecka,”
 - c) pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) wydawanie zaświadczeń,”
 - d) pkt 14 otrzymuje brzmienie: „14) wydawanie decyzji, zezwoleń oraz czynności materialno – technicznych,”
- 7) w § 26 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, oraz skreśla się pkt 4 i 16.

8) § 34 otrzymuje brzmienie: „§ 34.1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wniosków danych osobowych,
- 2) prowadzenie ewidencji,
- 3) przeprowadzanie kontroli oraz sporządzanie sprawozdań o zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami prawa,
- 4) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych zarządzeń i instrukcji,
- 5) nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane w systemie informatycznym lub w sposób tradycyjny,
- 6) bieżąca i ścisła współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego,
- 7) informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych i wyniku przeprowadzonych kontroli,”

2. Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:

- 1) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) nadawanie identyfikatorów i haseł użytkownikom danych osobowych,
- 3) zabezpieczenie i kontrolowanie systemów serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
- 4) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych,
- 5) przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów,
- 6) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe.

3. Do zadań Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych,
- 3) szacowanie i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu informacji niejawnych.

4. Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii należy:

- 1) udział w przygotowaniu i koordynacja działań w zakresie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Programu Narkomanii i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 2) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, szkołami i policją,
- 3) współdziałanie w organizacji szkoleń, opracowania diagnozy problemów alkoholizmu, narkomanii i przemocy w rodzinie,
- 4) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w powyższym zakresie
 - § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
 - § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTY
Mariusz Wlachnia