

Zarządzenie Nr 0050.30.2026
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 30 marca 2026r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bliżyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1153 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bliżyn stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.51.2019 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 12 czerwca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 10 ust. 3 Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości, Dróg i Ochrony Środowiska – PNO, którym kieruje Kierownik, w skład którego wchodzi:

- 1) kierownik referatu wykonujący zadania stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego;
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska – OS;
- 3) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa – GG;
- 4) stanowisko ds. rozwoju i zarządu dróg gminnych – ZD;
- 5) stanowisko ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, transportu zbiorowego oraz ochrony zwierząt – WT.”

2. § 10 ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 10 ust. 7 Stanowiska nieetatowe:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PON,
- 2) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii - PU
- 3) Administrator Systemu Informatycznego – ASI,
- 4) Inspektor ochrony danych – IOD.”

3. § 29 otrzymuje nowe brzmienie:

” Do zadań stanowiska do spraw promocji gminy w szczególności należy:

- 1) udział w opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju gminy,
- 2) prowadzenie monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie ich pozyskania na rzecz gminy,
- 3) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,

- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym,
- 5) prowadzenie ewidencji twórców ludowych, stowarzyszeń i innych organizacji oraz współdziałanie z tymi podmiotami,
- 6) współpraca z różnymi podmiotami na rzecz promocji walorów turystycznych gminy i agroturystyki,
- 7) prowadzenie corocznego kalendarza istotnych wydarzeń historycznych, kulturalnych i rekreacyjnych w gminie,
- 8) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji imprez, koncertów, uroczystości lokalnych itp. uzyskanie zezwolenia na organizowanie imprez masowych,
- 9) współpraca z mediami,
- 10) wydawanie folderów, publikacji, informatora samorządowego i innych materiałów promujących gminę,
- 11) opracowanie materiałów i aktualizacja stron internetowych gminy oraz mediów społecznościowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, tekstowej z wydarzeń, akcji i imprez promujących gminę,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy, organizowanych imprez,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu Ogólnopolskiej Karty Seniora.”

4. § 32 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja i koordynacja zadań ciążących na gminie z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony,
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie przy współpracy z informatykiem ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony jednostki organizacyjnej, nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

9) prowadzenie kancelarii dokumentów zastrzeżonych:

- a) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
- b) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa.

10) zapewnienie ochrony fizycznej budynku urzędu,

11) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,

12) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,

13) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono lub cofnięto uprawnienia,

14) kontrola ochrony informacji niejawnych,

15) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych.”

5. § 35 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz osób, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),

- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 10) prowadzenie rejestru kategorii czynności,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dla administratora,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z incydentami w przypadku ich wystąpienia,
 - 13) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 14) przygotowywanie do podpisania przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.”
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Mariusz Walachnia

Radca Prawny
Monika Ceglińska
KI-1628