

z dnia 19 kwietnia 2016 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Janowiec Kościelny.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z 2016 roku , poz. 446) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 80/2015 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 21 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny i w Zarządzeniu Nr 146/2015 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 2 listopada 2015 roku zmieniającego Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku do Zarządzenia Nr 80/2015 pt. " Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny", w § 21 po ust.6 dodaję ust. 6a. i 6b. w brzmieniu: "6a. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez :
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust.2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
  - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, za wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art.43 ust.1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
- 4) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
- 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 6) nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 7) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- 10) przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych,
- 11) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów ( przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane),
- 12) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
- 13) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 14) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 15) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 16) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- 17) zgłaszanie zbiorów danych wrażliwych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz każdej zmiany w zakresie zgłoszonego zbioru,

- a) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- b) opracowywania projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych Osobowych,
- c) przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz kontroli na zlecenie GIODO. “

**6b. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) przeprowadzanie na wniosek postępowań sprawdzających oraz czynności sprawdzających w zakresie postępowań poszerzonych,
- 6) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa”.

2. W załączniku do Zarządzenia Nr 80/2015 pt. “Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny” w § 22 dodaje ust.3 w brzmieniu: **“3. Sprawy związane z obsługą finansowo-księgową instytucji kultury, a w szczególności:**

- 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 2) należyte sporządzanie i przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentów księgowych, rachunkowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i statystycznych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkiem SOKSiR,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Kierownika SOKSiR,
- 5) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- 6) prowadzenie właściwych urzędzeń księgowych,
- 7) bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową SOKSiR,
- 8) dokonywanie analizy gospodarki finansowej SOKSiR,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych SOKSiR, 10 aktualizacja dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami w zakresie polityki rachunkowości SOKSiR oraz przedkładanie ich projektów, do zatwierdzenia przez kierownika SOKSiR,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w instytucji kultury,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki finansowej i budżetowej instytucji kultury,

**3. W załączniku do Zarządzenia Nr 80/2015 pt. “Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny”, w § 26 ust.4 wprowadzam następujące zmiany:**

- 1) Punkt 6 otrzymuje nowe brzmienie: “6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Samorządowego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji, Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych”.
- 2) Punkt 12 otrzymuje nowe brzmienie: “12) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych, Kierownika instytucji kultury w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej”.
- 3) Punkt 13 otrzymuje nowe brzmienie: “13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i Samorządowego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji”.

- 4) Punkt 15 otrzymuje nowe brzmienie: "15) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy, Szkół i Samorządowego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy",
- 5) Punkt 16 otrzymuje nowe brzmienie : "16) kompletowanie dokumentacji osób przechodzących na emeryturę z Urzędu Gminy i Samorządowego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji oraz Kierowników jednostek organizacyjnych".

§ 2. Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i do zapoznania podległych pracowników Referatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Bożena Grochala*  
mgr Bożena Grochala