

Zarządzenie Nr 0050/119/17
Wójta Gminy Krupski Młyn
z 28 września 2017 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e

§ 1

Dokonać zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn nadanego Zarządzeniem Nr 0152/73/2003 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 30 grudnia 2003 roku (t.j. Zarządzenie nr 0050/40/2013 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 18 kwietnia 2013 r. ze zm.) w sposób następujący:

I. W rozdziale III Kierowanie Urzędem

- 1.** w § 8 ust. 4 po słowach: „4. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.” skreśla się kropkę i dodaje słowa:

„oraz inspektorem ds. ochrony danych osobowych.”

- 2.** w § 9 ust. 6

- pkt 6.3 skreśla się,
- dotychczasowy pkt 6.4. otrzymuje nr 6.3.
- dodaje się pkt 6.4. o treści:
„ 6.4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”
- dodaje się pkt 6.5. o treści:
„6.5. ds .ochrony danych osobowych.”
- dodaje się pkt 6.6. o treści:
„6.6. ds. informatyki.”

II. W rozdziale IV Organizacja Urzędu

1. w § 11 ust. 5:

- w pkt. 5.3 dotychczasową treść skreśla się i wprowadza nową w brzmieniu:

„5.3. ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej Pg ”

- dodaje się pkt. 5.4 o treści:

„5.4. ds. ochrony danych osobowych Do”

- dodaje się pkt 5.5 o treści:

„5.5 ds. informatyki It”

2. W § 13 ust. 2 dotychczasową treść skreśla się i wprowadza nową w brzmieniu:

Bezpośrednie stałe nadzorowanie pracy Gminnego Ośrodka kultury, Sportu i Rekreacji, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Zespołu Oświatowego, Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska oraz samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.,,

3. W § 18 :

-słowa „ Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, sportu i Biuletynu Informacji Publicznej” oraz słowa „ Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, sportu i Biuletynu Informacji Publicznej należy przede wszystkim:” zastępuje się słowami: „Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej” oraz słowami „Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej należy przede wszystkim:”

- dodaje się ust. 13-28 o treści:

„13. Administrowanie monitoringiem wizyjnym i siecią szerokopasmową.

14. Prowadzenie bieżącej inwentaryzacji w zakresie monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.

15. Koordynowanie rozbudowy monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.

16. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności we współpracy z inspektorem ds. ochrony danych osobowych zgłaszanie zbiorów danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego do GIODO.

17. Prawidłowość wydatkowania środków publicznych na funkcjonowanie systemu

- monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
18. Współpraca z instytucjami powołanymi do ochrony porządku publicznego w zakresie dotyczącym zapewnienia skuteczności monitoringu z uwzględnieniem przestrzegania ochrony praw osób których dotyczy monitoring.
 19. Informowanie obywateli o instalacji monitoringu, sieci szerokopasmowej i zasadach ich funkcjonowania.
 20. Weryfikowanie skuteczności działania monitoringu, sieci szerokopasmowej i podejmowanie działań zmierzających do ich właściwego funkcjonowania.
 21. Ustalanie i przestrzeganie zasad oraz warunków upublicznienia obrazów z kamer monitoringu w środkach masowego przekazu.
 22. Ustalanie regulaminów i warunków korzystania z monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej, w tym również przez instytucje odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli jak również zasady współpracy tych instytucji w zakresie zapewnienia skuteczności funkcjonowania systemów.
 23. Zgłaszanie nadawania upoważnień osobom i zawieranie umów z jednostkami do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
 24. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego (imię i nazwisko, data nadania i ustania dostępu, zakres upoważnienia do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego, a także identyfikator, jeżeli jego istnienie wynika ze specyfiki systemu informatycznego).
 25. Monitorowanie przyczyn i czasu usunięcia usterek systemów.
 26. Zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych uzyskiwanych w ramach monitoringu wizyjnego.
 27. Współpraca z inspektorem ds. ochrony danych osobowych i inspektorem ds. informatyki.
 28. Prowadzenie statystyki zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa i porządku publicznego ujawnionych za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem ich rodzajów.”

4. wprowadza się nowy § 19 o treści:

„ § 19 Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy przede wszystkim:

1. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie, przeprowadzanie czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych przed:
 - ich udostępnianiem osobom nieuprawnionym,
 - zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,
 - przetwarzaniem z naruszaniem ustawy,
 - zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.Przestrzeganie zasad w niej określonych.
 3. Przygotowywanie projektów upoważnień administratora danych do przetwarzania danych osobowych za pomocą systemu ABI Expert.
 4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 5. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji GIODO – przygotowanie nowych wniosków rejestracyjnych lub aktualizowanie wniosków zgłoszonych wcześniej.
 6. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych – szkolenia.
 7. Kontrolowanie procesów udostępniania danych osobowych.
 8. Przygotowanie projektów umów powierzania przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi.
 9. Wydawanie zaleceń dla kierowników komórek organizacyjnych w zakresie podwyższenia standardów zabezpieczeń danych osobowych.
 10. Monitorowanie ochrony zasobów danych osobowych w Urzędzie.
 11. Współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie nadzoru i kontroli nad bezpieczeństwem systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
 12. Prowadzenie wykazu obszarów przetwarzania danych osobowych – spis budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.
 13. Przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczeń fizycznych i technicznych obszaru przetwarzania danych.
 14. Podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi w Urzędzie procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.”
5. Wprowadza się nowy § 20 o treści:
- „ § 20 Samodzielne stanowisko ds. informatyki

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy przede wszystkim:

1. Zapewnienie bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu, a w szczególności utrzymanie sprawności sieci komputerowej oraz utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego.
 2. Administrowanie siecią komputerową urzędu.
 3. Administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników urzędu.
 4. Dobór, konfiguracja oraz zakup sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami użytkowników sieci informatycznej urzędu.
 5. Współdziałanie w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania BIP oraz szkolenia pracowników w zakresie umieszczania informacji w BIP.
 6. Koordynowanie zadań z zakresu informatyki oraz wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji urzędu.
 7. Współpraca z autorami we wdrażaniu oprogramowania użytkowego wykorzystywanego w urzędzie.
 8. Instalacja oprogramowania oraz wgrywanie aktualizacji programów.
 9. Nadzór nad łączem internetowym oraz domeną krupskimlyn.pl.
 10. Zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne do komputerów oraz niezbędne części zamienne.
 11. Pomoc i szkolenia pracowników w korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 12. Obsługa informatyczna wyborów oraz sporządzanie wydruków rejestru wyborców.
- 6.** Dotychczasowy § 19-26 otrzymuje numerację 21-28.
- 7.** W § 21 Referat Organizacyjny skreśla się ust.15 a dotychczasowy ust. 16-24 otrzymuje numerację 15-23.

III. W rozdziale V Kierownicy komórek organizacyjnych, dotychczasowy § 27 oznacza się jako § 29.

IV. W rozdziale VI Postanowienia końcowe dotychczasowy § 28 oznacza się jako 30.

V. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego zawierającym wykaz stanowisk pracy:

1. w punkcie „Samodzielne stanowiska”:

- skreśla się dotychczasowy zapis „ds. promocji gminy, sportu i Biuletynu Informacji Publicznej” i wprowadza nowy w brzmieniu: „ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej”
- dodaje się zapis: „ds. ochrony danych osobowych (0,125 etatu)”,
- dodaje się zapis: „ds. informatyki”.

2. w punkcie „Referat Organizacyjny” skreśla się stanowisko ds. informatyki

3. w punkcie „Pion Ochrony Informacji Niejawnych” skreśla się stanowisko:

„pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (0,25 etatu)” i wprowadza nowy zapis „pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (0,125 etatu).

VI. Dotychczasowy załącznik nr **2** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

VII. Dotychczasowy załącznik nr **3** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2017 roku.