

ZARZĄDZENIE NR 260/17
WÓJTA GMINY PŁASKA

z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232) zarządza się co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska nadanego Zarządzeniem Nr 106/15 Wójta Gminy Płaska z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i zmienionego Zarządzeniem Nr 126/16 Wójta Gminy Płaska z dnia 10 marca 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska, Zarządzeniem Nr 183/16 Wójta Gminy Płaska z dnia 19 grudnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska, Zarządzeniem Nr 194/17 Wójta Gminy Płaska z dnia 23 stycznia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzeniem Nr 250/17 Wójta Gminy Płaska z dnia 27 października 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska, w następujący sposób:

1) w § 10 ust. 2 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

"samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i zamówień publicznych - ORZ"

2) w § 10 ust. 2 skreśla się pkt. 9;

3) § 23 otrzymuje brzmienie:

"§ 23. 1. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i zamówień publicznych należy:

- w zakresie obsługi Rady Gminy:

1) Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady oraz komisji stałych i doraźnych:

- a) przygotowywanie i terminowe doręczania materiałów i zawiadomień na sesję i posiedzenia komisji,
- b) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- c) współudział w opracowywaniu planów pracy Rady i komisji Rady oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
- d) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, Zarządzeń Wójta.

2) publikacja w BIP protokołów posiedzeń, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych;

3) prowadzenie rejestrów zbiorów uchwał Rady oraz przedkładanie ich Wojewodzie Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

4) prowadzenie rejestrów zbiorów Zarządzeń Wójta;

5) prowadzenie rejestru: Wniosków Komisji, Interpelacji i wniosków radnych;

6) przekazywanie uchwał Rady do realizacji, legalizacji oraz publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, BIP i Bazie Aktów Własnych.

6) organizacyjna obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady oraz narad zwołanych przez Przewodniczącego Rady.

7) obsługa spotkań radnych z wyborcami;

8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych;

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady;

10) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami funkcjonującymi na terenie gminy;

11) informowanie społeczeństwa o uchwałach organów gminy;

12) techniczne i organizacyjne przygotowanie wyborów w jednostkach pomocniczych Gminy oraz łąników do sadów powszechnych;

- 13) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i narad z sołtysami;
- 14) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
 - w zakresie zamówień publicznych:
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania tematów i dokumentów, celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych;
- 16) ustalenie formy zamówienia publicznego;
- 17) organizowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych zgodnie z procedurą określoną w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 18) rozpatrywanie protestów i odwołań składanych przez oferentów;
- 19) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 20) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie zbywania gruntów i nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości;
- 21) przygotowywanie umów dotyczących zamówień publicznych;
- 22) opracowywanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 23) prowadzenie rejestrów umów i zleceń dotyczących zamówień publicznych;
- 24) kontrole realizacji ustaw o zamówieniach publicznych w Jednostkach Organizacyjnych Gminy;
- 25) gromadzenie i aktualizacja informacji o funduszach strukturalnych Unii Europejskiej;
- 26) rzekazywanie informacji o funduszach strukturalnych Unii Europejskiej dla mieszkańców Gminy Płaska;
- 27) sporządzenie wniosków o fundusze unijne;
- 28) prowadzenie działań na rzecz promocji Gminy;
- 29) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej gminy;
- 30) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy."

3) W § 25 punkt 22 i 23 otrzymuje brzmienie:

"22) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** w Urzędzie powołany odrębnym zarządzeniem nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz wykonuje zadania administratora danych osobowych polegające na:

- a) stosowaniu środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii tych danych,
- b) dokonywaniu sprawdzeń planowanych (audyty, kontrole), sporządzanie sprawozdań ze sprawdzenia,
- c) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w szczególności politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- d) zapoznawanie pracowników urzędu z zasadami ochrony danych osobowych, prowadzenie szkoleń,
- e) dokonywanie sprawdzeń doraźnych, wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszeń zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- f) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) opracowanie Planu Sprawdzeń,
- h) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez GIODO lub realizacji czynności kontrolnych na zlecenie GIODO,

- i) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - j) zgłaszanie zbiorów do GIODO oraz dokonywanie aktualizacji w tym zakresie;
 - k) analiza ryzyka.
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy."

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Wiesław Gołaszewski