

**Do zadań Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Promocji należą sprawy obsługi Rady i Wójta, sprawy pracownicze, a w szczególności:**

**1. W zakresie obsługi Rady i Wójta:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, komisji, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji
  - b) organizacja przygotowania obrad sesji Rady posiedzeń komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletów materiałów,
  - c) koordynowanie przygotowywania projektów uchwał,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń,
  - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji, protokołowanie obrad,
  - f) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w przygotowywaniu projektów opinii Komisji oraz przeprowadzaniu przez Komisje Rady kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez komisję rewizyjną,
  - g) czuwanie nad terminowym załatwieniem zapytań i wniosków radnych przez organy administracji samorządowej oraz instytucje i jednostki podporządkowane Gminie,
  - h) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 2) opracowywanie informacji i ocen w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 3) organizowanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców,
- 4) organizowanie narad z sołtysami,
- 5) przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach,
- 6) organizacja prac związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Wójta, Rady oraz rad sołeckich,
- 7) organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów,
- 8) udzielanie pomocy sołectwom i ich organom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
- 10) przyjmowanie zeznań świadków o pracy w rolnictwie.

**2. W zakresie oświaty:**

- 1) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego dla organu prowadzącego,
- 2) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zmian,
- 3) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
- 4) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom zamieszkałym na terenie Gminy ,
- 6) przygotowanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnej na awans zawodowy nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów.

**3. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych:**

- 1) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) współpraca z Referatem Budżetowo-Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola nad ich terminową realizacją,
- 5) prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 6) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 7) prowadzenie spraw związanych z systemem okresowych ocen pracowników,
- 8) prowadzenie spraw BHP pracowników,
- 9) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania i in. oraz monitorowanie zmian w regulaminach,
- 10) bieżące aktualizowanie zakresów czynności i opisów stanowisk pracy,

- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem ZFŚS,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
4. W zakresie obsługi administracyjnej:
  - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
  - 2) obsługa platformy e-PUAP,
  - 3) organizowanie narad pracowników Urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwołanych przez Wójta,
  - 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, wyjść w godzinach służbowych,
  - 6) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism na potrzeby Urzędu
  - 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
  - 8) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe i pieczęcie, prowadzenie gospodarki materiałowej, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń sprzętu biurowego,
  - 9) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu,
  - 10) prowadzenie archiwum Urzędu.
5. W zakresie doradztwa prawnego:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
  - 2) udzielanie porad prawnych referatom oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę
  - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady i Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
  - 5) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady i Radnym.
6. W zakresie promocji:
  - 1) promocja Gminy w kraju i za granicą, koordynacja kontaktów zagranicznych i prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz współdziałanie w realizacji zadań z zakresu promocji i rozwoju społeczno – gospodarczego z instytucjami i organizacjami społecznymi,
  - 2) promowanie walorów gospodarczo-społecznych Gminy,
  - 3) tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy,
  - 4) zakup materiałów promocyjnych,
  - 5) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na organizację imprez na terenie Gminy,
  - 6) wydawaniem pisma Wiadomości Gminne.
7. W zakresie kultury:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych,
  - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 3) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Gminy,
  - 4) nadzór nad działalnością biblioteki publicznej,
  - 5) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu,
  - 6) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi , organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań,
8. W zakresie działalności gospodarczej:
  - 1) realizacja zadań Gminy związanych z uruchomieniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 2) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie, zakończenie działalności gospodarczej w CEIDG,
  - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
  - 4) wprowadzanie w formie elektronicznej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej,
  - 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
9. Informatyk Urzędu realizuje następujące zadania:

- 1) obsługa techniczna i informatyczna systemów informacyjnych i sprzętu komputerowego Urzędu, administrowanie bazami danych Urzędu,
- 2) komputerowa archiwizacja danych,
- 3) poznawanie nowych systemów, sprzętu i urządzeń techniki biurowej, ocena możliwości ich zastosowania w pracy Urzędu,
- 4) bieżące monitorowanie stanowisk pracy w zakresie poprawy optymalnego wykorzystania sprzętu i urządzeń techniki biurowej w celu poprawy jakości pracy oraz jej ergonomii,
- 5) prowadzenie spraw z związanych z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej, platformy e-PUAP, elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego,
- 6) pełnienie obowiązków administratora BIP, strony internetowej Gminy, administratora systemu sieci teleinformatycznej oraz administratora bezpieczeństwa informacji,
- 7) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

9a. Szczegółowy zakres obowiązków administratora systemów informatycznych pozostaje

w zgodności z zakresem ustalonym w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy

Wizna.

10. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,
- 2) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym: urządzeń alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy i Urzędu.

11. W zakresie ochrony danych osobowych ustala się zadania inspektora ochrony danych osobowych:

- 1) informowanie administratora, oraz pracowników, 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 na zbiorach ;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami , w przypadku ich wystąpienia;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń -upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń-upoważnionych .

## § 21

Do zadań Pionu Ochrony informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych i dzienników korespondencyjnych pism zastrzeżonych,
- 8) przeprowadzanie procedury sprawdzającej w celu dopuszczenia do informacji niejawnych,
- 9) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) zadania pionu informacji niejawnych są przypisane poszczególnym pracownikom w ich zakresach czynności.