

- 2) konserwacja i przeglądy awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 3) nadzór nad naprawami , konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 4) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 5) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych , częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 7) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- 8) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
- 10) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych .

§ 38. Do zadań pełnomocnika Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” oraz realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Profilaktyki oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów alkoholowych oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 3) planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie profilaktyki alkoholowej,
- 4) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki,
- 5) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych (uzależnień),
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
- 8) zlecanie i finansowanie zadań objętych programem profilaktyki (zawieranie umów i rozliczanie faktur) ,

- 9) prowadzenie, w zakresie swojego działania, działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
- a) promocji zdrowego stylu życia,
 - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
 - c) prowadzenie lokalnych inicjatyw w dziedzinie profilaktyki problemów alkoholowych,
 - d) wdrażanie i propagowanie ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 10) uczestnictwo w naradach i szkoleniach organizowanych w celu zdobycia i wymiany informacji oraz nabycia umiejętności dotyczących profesjonalnego rozwiązywania problemów alkoholowych.

Rozdział VII. ZAKRES UPOWAŻNIENI UDZIELANYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW.

§ 39. 1. Pisma wychodzące z Urzędu, nie będące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art. 104 kpa oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu gminy Szubin w rozumieniu art. 46 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym podpisują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy Urzędu pisemnie upoważnieni przez Burmistrza.

2. Decyzje administracyjne podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 40. 1. Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwo do jednorazowych czynności.

2. Wykaz udzielonych pełnomocnictw do wydawania decyzji prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 42. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 43. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 44. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004r.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązująca:

- 1) uchwała Nr XXIV/235/01 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 29 marca 2001r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Szubinie,
- 2) zarządzenie Nr 0152-98/03 Burmistrza Gminy i Miasta Szubin z dnia 9 października 2003r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Szubinie.


BURMISTRZ
mgr Ignacy Pogodziński

