

ZARZĄDZENIE NR 87 / 2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE
z dnia 07.07.2016 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 126 / 2014 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 9.10.2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446 j.t. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele Nr 126 / 2014z dnia 9.10.2014 r. w Części I w Rozdziale 3 w § 10 w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) **Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – symbol DWORMG**”,

2) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) **Dyrektor Wydziału Oświaty – symbol DWOMG**”,

3) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego- symbol KUSCMG**”,

4) dodaje się punkt 7a w brzmieniu

„7a) **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – symbol ZKUSCMG**”,

5) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) **Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele – symbol DWRMG**”,

6)pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) **Kierownik Referatu Promocji – symbol KRPMG**”,

7)dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Inspektor d. s. kontroli – symbole ABI / IKMG**”.

2. W ust. 2 wprowadza się następujące zmiany:

1) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. **Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** podlega bezpośrednio **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol WOR** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:”,

2) skreśla się pkt 4, 7 i 8.

3) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„ 15) wieloosobowe stanowisko pomoc administracyjna”.

3. Ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. **Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele** podlega bezpośrednio **Wydział Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele – symbol WROZ**, w skład którego wchodzi:”.

4. Ustęp 6 otrzymuje brzmienie :

„6. **Dyrektorowi Wydziału Oświaty** podlega bezpośrednio **Wydział Oświaty – symbol WO**, w którego skład wchodzi:”.

5. Dodaje się ustęp 7 w brzmieniu:

„7. **Kierownikowi Referatu Promocji – Symbol KRPMG** – podlega bezpośrednio **Referat Promocji – symbol RP** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy rzecznik prasowy,

2) stanowisko pracy do spraw promocji, kultury, sportu Miasta i Gminy Chorzele oraz współpracy z organizacjami i mediami,

3) gminny koordynator sportowy,

4) konserwator – trener,

5) pomoc administracyjna ”.

6. Dodaje się ustęp 8 w brzmieniu:

„8. **Dyrektorowi Wydziału / Kierownikowi Referatu** podlega bezpośrednio **Zastępca Dyrektora Wydziału / Kierownika Referatu**.

6. W części II w Rozdziale 2 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 20 wprowadza się następujące zmiany:

a. tytuł otrzymuje brzmienie:

„**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH (Symbol WOR)**”,

b. zdanie 1 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:”,

c. skreśla się punkty od 16 do 29 oraz od 58 do 61,

2) w § 23 wprowadza się następujące zmiany:

a. tytuł otrzymuje brzmienie:

„**WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA I GMINY CHORZELE (Symbol WROZ)**”,

b. ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele należy w szczególności:”,

3) w § 24 wprowadza się następujące zmiany:

a. tytuł otrzymuje brzmienie:

„**WYDZIAŁ OŚWIATY (Symbol WO)**”,

b. ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Oświaty należy w szczególności:”,

c. w ust. 1 skreśla się pkt 10 oraz pkt 44,

4) dodaje się § 24¹ w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

5) dodaje się § 24² w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

6) W części III w Rozdziale 4 w § 39 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”.

§2.

2.Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach ulega zmianie i otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§4.

Zobowiązuje się Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do wdrożenia będących następstwem wprowadzonych niniejszym zarządzeniem zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu w terminie 14 dni roboczych od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

REFERAT PROMOCJI (Symbol komórki: RPMG)

„§24¹.

1. Do zadań Referatu Promocji w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach należy w szczególności:
 - 1) Publiczne prezentowanie działań Burmistrza,
 - 2) organizowanie kontaktów publicznych, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
 - 3) realizacja / współrealizacja obowiązków nałożonych na organy administracji w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015.2058 z dnia 2015.12.07),
 - 4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Rzecznika, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 5) prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosok, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz w oparciu o upoważnienie,
 - 6) przygotowywanie w oparciu o uczestnictwo w:
 - a) sesjach Rady Miasta i Gminy Chorzele,
 - b) posiedzeniach komisji problemowych Rady Miasta i Gminy Chorzele,
 - c) ustaleniach organu wykonawczego Miasta i Gminy Chorzele,lub na podstawie dokumentów sporządzanych podczas powyższych obrad, materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy oraz funkcjonowaniu samorządu gminnego przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
 - 7) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele oraz przedstawicieli Rady Miasta i Gminy Chorzele ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez władze miasta i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
 - 8) wypełnianie zadań z zakresu polityki informacyjnej dotyczących działań należących do właściwości Burmistrza,
 - 9) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Burmistrza, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne reprezentowanie działań Burmistrza,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów administracji samorządowej oraz podporządkowanych im i nadzorowanych przez nie jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową,
 - 11) przedstawianie stanowiska Burmistrza w sprawach należących do zakresu jego działania,
 - 12) przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktów z mediami poprzez konferencje prasowe i inne wydarzenia medialne,
 - 13) prowadzenie monitoringu mediów, w tym w szczególności prasy branżowej,
 - 14) redagowanie aktualności i sekcji prasowej na stronach www Urzędu,
 - 15) kontrola i nadzór nad komunikacją wewnętrzną Urzędu,
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu,

- 17) zapewnienie współdziałania służb odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu,
- 18) reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych,
- 19) kreowanie wizerunku Urzędu w mediach,
- 20) pisanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o pracy Urzędu, która ma trafić do mediów,
- 21) przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- 22) komentowanie wydarzeń w zakresie zadań administracji samorządowej,
- 23) wykonywanie czynności redakcyjnych czasopisma „Nasza Gmina Chorzele”, a w szczególności:
- 24) ustalanie treści przedmiotowej gazety,
- 25) współgromadzenie i przygotowywanie materiałów prasowych,
- 26) prowadzenie spraw redakcyjnych,
- 27) dbałość o poprawność językową materiałów prasowych oraz przeciwdziałanie jego wulgaryzacji,
- 28) zlecenie druku,
- 29) współudział w dystrybucji czasopisma,
- 30) organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
- 31) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez, przedsięwzięć promocyjnych i tworzenie banku fotografii,
- 32) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, przygotowanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
- 33) współpraca z mediami, inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji,
- 34) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
- 35) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze informacyjno – promocyjnym,
- 36) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań gminy - działalność publicrelations,
- 37) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku,
- 38) prowadzenie w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów, zadań własnych gminy w zakresie: kultury, ochrony dziedzictwa kulturowego, turystyki, kultury fizycznej, współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych zadań,
- 39) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 41) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacja rocznych programów współpracy w zakresie realizowanych zadań,
- 42) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym realizację zadań własnych gminy wraz z przyznaniem na ten cel dotacji celowej, w tym przeprowadzanie konkursów ofert, a także kontrola realizacji zadań w tym zakresie,
- 43) koordynowanie działalności związanej z zagospodarowaniem turystycznowypoczynkowym oraz gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 44) organizacja i prowadzenie zajęć sportowo- rekreacyjnych,
- 45) współpraca z dyrektorami szkół na terenie Gminy Chorzele oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Chorzele w zakresie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych”.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI, INSPEKTOR D. S. KONTROLI (
Symbole komórki ABI, IKMG)

„§24².

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Inspektor d. s. kontroli podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej będącemu jednocześnie Administratorem Danych Osobowych.

2. Do zadań stanowiska w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach należy w szczególności:

1) zapewnianie 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 o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych.

c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 tej ustawy.

3) Administrator danych zapewnia środki i organizacyjną odrębność Administratora bezpieczeństwa informacji niezbędne do niezależnego wykonywania przez niego zadań, oraz określa sposób prowadzenia rejestru zbiorów danych, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych,

– uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowości realizacji zadań administratora bezpieczeństwa informacji oraz niezależności i organizacyjnej odrębności w wykonywaniu przez niego zadań.

4) Administrator danych może powierzyć Administratorowi bezpieczeństwa informacji wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2. Ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji powierza się inne obowiązki - inspektora d. s. kontroli w zakresie:

1) przeprowadzanie kontroli:

- a) zarządczej, w tym planowej, problemowej, doraźnej, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,
- b) zarządczej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele,
- c) innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publicznej związane z realizacją zadań gminy,
- d) na polecenie Burmistrza.

2) opracowywanie planów kontroli poprzez:

- a) wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli,
- b) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania.

3) sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzonych kontroli zawierającej m.in.:

- a) ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,
 - b) ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,
 - c) ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych.
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznymi”

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska