

Regulamin Organizacyjny Urzędu - obowiązujący od 01.05.2016 r. do 01.04.2017 r.

Z A R Z Ä D Z E N I E Nr 134/2016

Burmistrza Choroszczy

z dnia 13 kwietnia 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego

w Choroszczy.

rt. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) - z a r z ä d z a m, co następuje:

§ 1

Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choroszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy Nr 54/2011 z 18.07.2011 r., Nr 327/2014 z 22.10.2014 r., Nr 37/2015 z 02.04.2015 r., Nr 58/2015 z 09.06.2015 r. oraz 70/2015 z 30.06.2015 r. w sprawie nadania oraz zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2016 roku.

Burmistrz

mgr inż. Robert Wardziński

załącznik do zarządzenia Nr 134/2016

Burmistrza Choroszczy

z dnia 13.04.2016r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOROSZCZY

§ 1

Urząd Miejski, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz Statutu Gminy Choroszcz,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przyjęte w drodze porozumienia od administracji rządowej, lub innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miasto Choroszcz.

§ 3

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Zadania Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza ustalane są odrębnymi zarządzeniami.

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny;
2. Referat Finansowy;
3. Referat Budownictwa i Gospodarki Lokalowej;
4. Referat Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej;
5. Urząd Stanu Cywilnego;
6. Referat Spraw Obywatelskich;
7. Sekcja Obsługi;
8. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
9. Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
10. Doradcy i Asystenci.

§ 5

Komórki organizacyjne wymienione w § 4 otrzymują następujące symbole:

1. **W Referacie Organizacyjnym:**

1) Or-I - w sprawach organizacyjnych, kontroli i kadr;

2) Or-II - w sprawach gospodarczych;

3) Or-III - w sprawach z zakresu kultury i sportu;

- 3) Or-III - w sprawach oświaty, kultury i sportu;
- 4) Or-IV - w sprawach obsługi prawnej;
- 5) Or-V - w sprawach zamówień publicznych;
- 6) Or-VI - w sprawach obronnych, reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) Or-VII - w sprawach wyborczych oraz związanych z Radą Miejską i informacją publiczną;
- 8) Or-VIII - w sprawach współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i petycji;
- 9) Or-IX - w sprawach ochrony informacji niejawnych;
- 10) Or-X - w sprawach obsługi informatycznej.

2. **W Referacie Finansowym:**

- 1) FN-I - w sprawach płac;
- 2) FN-II - w sprawach finansowych;
- 3) FN-III - w sprawach obsługi księgowej;
- 4) FN-IV - w sprawach księgowości i egzekucji podatkowej;
- 5) FN-V - w sprawach wymiaru podatków;
- 6) FN-VI - w sprawach księgowości i egzekucji opłat z tytułu gospodarki odpadami.

3. **W Referacie Budownictwa i Gospodarki Lokalowej:**

- 1) BA-I - w sprawach budownictwa;
- 2) BA-II - w sprawach inwestycji drogowych;
- 3) BA-III - w sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 4) BA-IV - w sprawach utrzymania dróg oraz komunikacji;
- 5) BA-V - w sprawach uzgodnień w zakresie dróg publicznych;
- 6) BA-VI - w sprawach uzgodnień w zakresie dróg wewnętrznych;
- 7) BA- VII - w sprawach oświetlenia, energetyki i komunikacji;
- 8) BA-VIII - monitorowanie i wnioskowanie o środki zewnętrzne;
- 9) BA- IX - w sprawach działalności gospodarczej.

4. **W Referacie Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej:**

- 1) G-I - w sprawach geodezji i gospodarki gruntami;
- 2) G-II - w sprawach rolnictwa;
- 3) G-III - w sprawach gospodarki przestrzennej;
- 4) G-IV- w sprawach utrzymania czystości i porządku;
- 5) G-V - w sprawach ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 6) G-VI - w sprawach ochrony zwierząt.

5. **W Urzędzie Stanu Cywilnego:**

- 1) USC-I - w sprawach rejestracji stanu cywilnego.

6. **W Referacie Spraw Obywatelskich:**

- 1) SO-I - w sprawach obywatelskich;
- 2) SO-II - w sprawach wojskowych;
- 3) SO-III - w sprawach imprez masowych;
- 4) SO-IV - w sprawach handlu.

7. **W Sekcji Obsługi**

1) OT-I - w sprawach obsługi technicznej.

8. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień:

1) PU-I - w sprawach problemów alkoholowych;

2) PU-II - w sprawach problemów narkomanii;

3) PU-III - w sprawach z zakresu ochrony zdrowia.

9. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

1) ABI-I - w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych.

10. Doradcy i Asystenci:

1) DA-I - w sprawach z zakresu współpracy z mediami oraz promocji.

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępcę Burmistrza;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Główny Księgowy pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 6) Zastępcę Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 7) Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Lokalowej;
- 8) Zastępcę Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Lokalowej;
- 9) Kierownik Referatu Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej;
- 10) Zastępcę Kierownika Referatu Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej;
- 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
12. Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- 13) Kierownik Sekcji Obsługi;
- 14) Zastępcę Kierownika Sekcji Obsługi.

§ 7

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza oraz Rady Miejskiej.

§ 8

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

1. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
2. Rozpatrywanie i realizacja wniosków składanych przez Komisje Rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych;
3. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy;
4. Udzielanie pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców;
5. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
6. Wnioskowanie i opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych oraz udział w pracach Komisji Przetargowej;
7. Przygotowywanie okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby Rady Miejskiej, jej organów oraz budżetu;
8. Rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza i jednostek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania;
9. Przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy;
10. Przygotowywanie informacji publicznej oraz informacji niezbędnych do rozpatrywania petycji.

§ 9

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;

- 2) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania skarg, wniosków i petycji;
- 3) obsługa sekretariatu Burmistrza i Biura Podawczego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących BHP pracowników;
- 5) rozliczeń kart drogowych kierowców Urzędu Miejskiego i OSP;
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu i jednostek podległych oraz księgi rozchodów paliw OSP;
- 7) zakup materiałów i sprzętu biurowego;
- 8) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych do pracy Urzędu
oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego i innych dokumentów stosownie do obowiązujących przepisów;
- 11) prowadzenie BIP, udostępnianie informacji publicznej oraz rozpatrywanie petycji;
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi;
- 14) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu;
- 15) wykonywanie kontroli w stosunku do innych jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 16) koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli;
- 17) gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych;
- 18) organizowanie i prowadzenie ocen okresowych pracowników;
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz doskonalenia kadr Urzędu;
- 20) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 21) współpraca z organami policji państwowej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej Komisji, jednostek pomocniczych, stowarzyszeń i związków, do których należy Gmina;
- 24) zapewnienie warunków pracy radnym i Radzie Miejskiej oraz jej organom;
- 25) wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum oraz konsultacjami społecznymi;
- 26) nadzorowanie realizacji wniosków zgłoszonych przez komisje Rady
oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych;
- 27) koordynowanie przygotowania informacji, analiz i projektów niezbędnych
dla realizacji zadań przez Radę i jej organy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami „Zasłużony dla Choroszczy” oraz stypendiów i wyróżnień sportowych;
- 29) nadzorowanie i koordynowanie działalności przedszkoli i szkół;
- 30) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury
i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych;
- 31) programowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku;
- 32) promocja walorów przyrodniczych, wartości kulturowych i produktów regionalnych;
- 33) promocja osiągnięć społeczno - gospodarczych gminy, w tym udział w rankingach i konkursach;
- 34) zapewnienie strażom pożarnym pomieszczeń, a także wyposażenia w sprzęt,
w tym m. innymi środki alarmowania i łączności, odzież specjalną
i umundurowanie oraz środki transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 35) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 36) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, reagowania kryzysowego
i ochrony przeciwpowodziowej;
- 37) planowanie i organizowanie szkoleń oraz wykonywania zadań obronnych;

- 38) organizacja akcji kurierskiej;
- 39) organizacja stałego dyżuru Burmistrza Choroszczy;
- 40) nadzór Burmistrza nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 41) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 42) zapewnienie obsługi prawnej;
- 43) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Miejskiego.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 2. koordynowanie prac i przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 3. analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej, w tym jednostek pomocniczych;
- 5. wymiar podatków i opłat lokalnych w tym oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 6. nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych podległych Gminie;
- 7. współpraca z izbami obrachunkowymi, izbami i urzędami skarbowymi oraz z ZUS;
- 8. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o zaleganiu w opłatach podatkowych podatnikom gminy Choroszcz;
- 9. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i pracowników MGOPS;
- 10. egzekucja należności pieniężnych;
- 11. dokonywanie okresowych analiz i ocen prognoz realizacji budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej;
- 12. opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza w sprawach finansowo-budżetowych oraz ich wykonywanie w tym zakresie;
- 13. opracowywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej, nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 14. prowadzenie postępowania - łącznie z kontrolą terenową - oraz przygotowywanie decyzji w sprawach:
 - a. wymiaru zobowiązań pieniężnych osobom fizycznym i prawnym, stosownie do obowiązujących przepisów,
 - b. ulg, umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty wymierzonych zobowiązań pieniężnych;
- 15. analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów w tym między innymi poprzez organizowanie i nadzorowanie inkasa, rozliczanie softysów oraz prowadzenie egzekucji w zakresie uprawnień przyznanych Burmistrzowi;
- 16. rozliczanie podatku VAT na podstawie otrzymanych faktur i przekazywanie go do Urzędu Skarbowego;
- 17. wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, ich korekta i sprawozdawczość;
- 18. oskarbowanie weksli i ewidencja księgowa opłaty skarbowej oraz jej zwrot;
- 19. sporządzanie sprawozdań dotyczących wymiaru podatków;
- 20. składanie wniosków o refundację poniesionych ulg ustawowych;
- 21. naliczanie i składanie deklaracji do PFRON;
- 22. wydawanie decyzji i zwrot rolnikom akcyzy zawartej w cenie paliwa;
- 23. prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych;
- 24. prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy.

3. Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Lokalowej należy:

- 1. prowadzenie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2. uczestniczenie w naradach koordynacyjnych dotyczących uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 3. przygotowywanie i podpisywanie oświadczeń o posiadaniu przez Gminę Choroszcz prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, na podstawie uzyskiwanych zgód od osób fizycznych i prawnych;
- 4. prowadzenie spraw w zakresie telekomunikacji (w tym internetu), oświetlenia ulicznego, zaopatrzenia w energię oraz transportu zbiorowego;
- 5. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych i drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy, a także drogami przejętymi w drodze porozumień;
- 6. prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem dróg, mostów, przepustów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 7. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 8. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 9. gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy (najem, dzierżawa, czynsze);
- 10. dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych;
- 11. prowadzenie spraw z zakresu ustalania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 12. wyposażenie obiektów komunalnych oraz rozliczenie mediów;
- 13. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach i gruntach komunalnych;
- 14. prowadzenie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego i inicjatywy lokalnej.

4. Do zadań Referatu Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej należy:

1. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów oraz ustalanie numerów porządkowych budynków;
2. tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane;
3. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
4. przygotowywanie i podpisywanie oświadczeń o posiadanym przez Gminę Choroszcz prawie do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane, w zakresie nieruchomości gminnych.
5. ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
6. prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
7. zbywanie oraz przekazywanie nieruchomości komunalnych w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, użyczenie oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między jednostkami;
8. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości;
9. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
10. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
11. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
12. wykonywanie zadań dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i rybackiej;
13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej;
14. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
15. współpraca z Gminną Spółką Wodną;
16. nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej;
17. prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na wycięcie drzew (poza parkami i lasami);
18. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt;
19. współpraca z organizacjami rolniczymi w tym z Podlaską Izłą Rolniczą;
20. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
 - a. przedkładanie projektów planów i studiów do zatwierdzenia Radzie,
 - b. wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c. opiniowanie spraw w zakresie ich zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;
21. sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
22. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia.

5. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
2. prowadzenie akt zbiorowych oraz nanoszenie wzmianek do aktów;
3. wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
4. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - b. wstąpieniu w związek małżeński,
 - c. uznaniu ojcostwa,
 - d. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e. zmianie imienia dziecka,
 - f. powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
 - g. ostatniej woli spadkodawcy;
5. prowadzenie spraw w zakresie:
 - a. odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
 - b. transkrypcja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
 - c. zmiany imienia lub nazwiska;
6. wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych oraz o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
7. występowanie z wnioskiem o uhonorowanie medalem za długoletnie pożycie małżeńskie;
8. prowadzenie archiwum USC.

6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych;
2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
3. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cudzoziemcach i ustawy o repatriacji;
4. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych;
5. prowadzenie spraw związanych z poborem;

6. prowadzenie rejestru wyborców;
7. prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
8. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

7. Do zadań Sekcji Obsługi należy:

1. organizowanie, wykonywanie i rozliczanie robót budowlanych, remontów i modernizacji obiektów komunalnych;
2. prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
3. dysponowanie samochodami, sprzętem oraz maszynami będącymi na stanie Urzędu;
4. utrzymywanie czystości ulic, placów i przystanków na terenie miasta i gminy Choroszcz;
5. utrzymywanie zieleni miejskiej.

8. Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień

należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków, a w szczególności:
 - a. udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, w tym ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - b. prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym organizowanie i prowadzenie dla dzieci i młodzieży pozalekcyjnych programów opiekuńczo-wychowawczych oraz zajęć sportowych,
 - c. wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień,
 - d. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych,
 - e. bieżącej koordynacji zadań wynikających z gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców.

9. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu ochrony danych osobowych, w szczególności kontrola zabezpieczeń fizycznych systemów informatycznych;
- 2) dbanie o przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz postanowień dokumentacji administratora;
- 3) prowadzenie i wnioskowanie o aktualizację dokumentacji ochrony danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdań;
- 4) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
5. prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych.

10. Zadania Doradców i Asystentów ustalane są odrębnie przez Burmistrza.

§ 10

1. Porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza.
2. Zakres upoważnień kierowników referatów i pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, określa Burmistrz.

§ 11

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Burmistrz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:

1. Miejsko — Gminne Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy;
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy;
3. Przedszkole Samorządowe w Choroszczy;
4. Zespół Szkół w Choroszczy;
5. Szkoła Podstawowa w Kruszewie;
6. Szkoła Podstawowa w Złotorii;
7. Zespół Obsługi Szkół;
8. Zakład Energetyki Ciepłej, Wodociągów i Kanalizacji w Choroszczy.

§ 12

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie i na zasadach określonych do jego nadania.

1

1

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: Ewa Łukaszewicz
Wprowadzający: **Ewa Łukaszewicz**
Data modyfikacji: **2017-03-07**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2016-04-29**