

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 310/2021
Burmistrza Choroszczy
z dnia 09 grudnia 2021 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.) – z a r z ą 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 206/2017 z dnia 07 marca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz Nr 306/2018 z dnia 14 marca 2018 roku i 346/2018 z dnia 19 lipca 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Wardziński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOROSZCZY

§ 1.

Urząd Miejski, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 08 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,
- 4) dotyczące prowadzenia wspólnej obsługi w ramach Urzędu Miejskiego w Choroszczy dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy.

§ 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) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Wydział Inwestycji i Infrastruktury;
- 4) Wydział Geodezji, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej;
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Środowiska;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 8) Warsztat;
- 9) Inspektor Ochrony Danych;
- 10) Podmiot ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa;
- 11) Rzecznik Prasowy.

§ 5

Komórki organizacyjne wymienione w § 4, otrzymują następujące symbole:

1. W Wydziale Organizacyjnym:

- 1) Or-I – w sprawach organizacyjnych, kontroli i kadr;
- 2) Or-II – w sprawach gospodarczych;
- 3) Or-III – w sprawach oświaty,
- 4) Or-IV – w sprawach obsługi informatycznej;
- 5) Or-V – w sprawach promocji i ochrony zdrowia;
- 6) Or-VI – w sprawach obronnych, reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) Or-VII – w sprawach petycji, informacji publicznej, wyborczych oraz związanych z Radą Miejską;
- 8) Or-VIII – w sprawach kultury, sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) Or-IX – w sprawach ochrony informacji niejawnych.

2. W Wydziale 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 Wydziale Inwestycji i Infrastruktury:

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

4. W Wydziale Geodezji, Nieruchomości 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 ochrony zwierząt.

5. W Wydziale Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Środowiska:

- 1) KLS-I – w sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 2) KLS-II – w sprawach utrzymania czystości i porządku;
- 3) KLS-III – w sprawach ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 4) KLS-IV – w sprawach gospodarki odpadami.

6. W Urzędzie Stanu Cywilnego:

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

7. W Wydziale 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.

8. Warsztat:

- 1) OT-I – w sprawach obsługi technicznej.

9. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) IOD-I – w sprawach ochrony danych osobowych.

10. Podmiot ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa:

- 1) NP-I – w sprawach zgłoszeń naruszeń prawa.

11. Rzecznik Prasowy:

- 1) RP-I – w sprawach z zakresu współpracy z mediami.

§ 6.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego;
- 4) Główny Księgowy, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego;
- 5) Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
- 6) Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego;
- 7) Kierownik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury;
- 8) Zastępca Kierownika Wydziału Inwestycji i Infrastruktury;

- 9) Kierownik Wydziału Geodezji, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej;
- 10) Zastępca Kierownika Wydziału Geodezji, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej;
- 11) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Środowiska;
- 12) Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Środowiska;
- 13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 14) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 15) Kierownik Warsztatu;
- 16) Zastępca Kierownika Warsztatu.

§ 7.

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

§ 8.

Do wspólnych zadań wydziałów 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,
- 11) przygotowywanie dokumentów i materiałów niezbędnych do egzekucji należności pieniężnych.

§ 9.

1. Do zadań Wydziału 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 i udostępnianie informacji publicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi;
- 13) audyt oraz koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu;
- 14) wykonywanie kontroli w stosunku do innych jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 15) koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli;
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych;
- 17) organizowanie i prowadzenie ocen okresowych pracowników;
- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz doskonalenia kadr Urzędu;
- 19) współpraca z organami policji państwowej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej Komisji, jednostek pomocniczych, stowarzyszeń i związków, do których należy Gmina;
- 22) zapewnienie warunków pracy radnym i Radzie Miejskiej oraz jej organom;
- 23) wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum oraz konsultacjami społecznymi;
- 24) nadzorowanie realizacji wniosków zgłoszonych przez komisje Rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych;
- 25) koordynowanie przygotowania informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem „Zasłużony dla Choroszczy” oraz stypendiów i wyróżnień sportowych;
- 27) nadzorowanie i koordynowanie działalności przedszkoli, szkół i żłobka;
- 28) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych;
- 29) programowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku;
- 30) promocja walorów przyrodniczych, wartości kulturowych i produktów regionalnych;
- 31) zapewnienie strażom pożarnym wyposażenia w sprzęt, w tym między innymi środki alarmowania i łączności, odzież specjalną i umundurowanie oraz środki transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 32) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 33) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej;
- 34) planowanie i organizowanie szkoleń oraz wykonywanie zadań obronnych;
- 35) organizacja akcji kurierskiej;
- 36) organizacja stałego dyżuru Burmistrza Choroszczy;
- 37) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 38) zapewnienie obsługi prawnej;
- 39) obsługa administracyjno-techniczna Komisji ds. Świadczeń Socjalnych,
- 40) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Miejskiego,
- 41) bieżące utrzymanie placów zabaw i boisk sportowych.

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) nadzór nad wpływami dochodów własnych, dotacji i subwencji Gminy;
- 2) przygotowanie projektu Budżetu Gminy oraz Wieloletniej prognozy finansowej – we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) analiza w trakcie roku budżetowego wykonania dochodów i wydatków budżetu, analiza płynności finansowej budżetu gminy oraz wniosków o zmiany składanych przez wydziały i jednostki organizacyjne;
- 4) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Urzędu oraz M-GOPS (wspólna obsługa);
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych podległych Gminie;
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Krajową Administracją Skarbową, ZUS oraz Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Podlaską Izbą Rolniczą i innymi;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych oraz o niezaleganiu w opłatach podatkowych podatnikom Gminy Choroszcz;
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i pracowników M-GOPS;
- 9) egzekucja należności pieniężnych;
- 10) dokonywanie okresowej analizy budżetu oraz Wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza w sprawach finansowo-budżetowych oraz ich wykonywanie w tym zakresie;
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami i ustawami;
- 13) 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 zobowiązań publiczno-prawnych (zgodnie z ordynacją podatkową);
- 14) analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów, w tym między innymi poprzez organizowanie i nadzorowanie inkasa, rozliczanie sołtysów oraz prowadzenie egzekucji w zakresie uprawnień przyznanych Burmistrzowi;
- 15) prowadzenie rejestru faktur VAT – zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT 7 oraz przekazywanie jednolitego pliku kontrolnego do Krajowej Administracji Skarbowej;
- 16) wydawanie zaświadczeń o udzielenie pomocy de minimis w podatkach, ich korekta i sprawozdawczość;
- 17) ewidencja księgowa opłaty skarbowej oraz jej zwrot;
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących wymiaru podatków;
- 19) składanie wniosków o refundację poniesionych ulg ustawowych w podatkach i opłatach lokalnych;
- 20) naliczanie i składanie deklaracji do PFRON;
- 21) wydawanie decyzji i zwrot rolnikom akcyzy zawartej w cenie paliwa, oraz rozliczenie udziałów należnych Podlaskiej Izbie Rolniczej;
- 22) prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 23) prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy;

- 24) ewidencja i przechowywanie gwarancji bankowej za należyte wykonanie umów (zabezpieczenia);
- 25) analiza sprawozdań oraz dokumentacji otrzymywanych przez Wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 26) obsługa długu Gminy z tytułu Kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji – współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi;
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej środków trwałych;
- 28) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów.

3. Do zadań Wydziału Inwestycji i Infrastruktury 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 posiadanym przez Gminę Choroszcz prawie do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane, na podstawie uzyskiwanych zgód od osób fizycznych i prawnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie telekomunikacji i oświetlenia ulicznego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego;
- 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych i drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy, a także drogami przejętymi w drodze porozumień;
- 8) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem dróg, mostów, przepustów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na OZE;
- 11) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego i inicjatywy lokalnej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących aglomeracji Choroszcz i monitorowanie realizacji Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK);
- 14) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną;
- 15) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.

4. Do zadań Wydziału Geodezji, Nieruchomości 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 oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między jednostkami;

- 8) dzierżawa i użyczenie nieruchomości niezabudowanych;
- 9) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie;
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
- 12) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 13) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i rybackiej;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt;
- 15) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
 - a) przedkładanie projektów planów i studiów do zatwierdzenia Radzie,
 - b) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opiniowanie spraw w zakresie ich zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 16) sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na wymianę pieców/kotłów węglowych.

5. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Środowiska należy:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 2) dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych;
- 3) wyposażenie obiektów komunalnych oraz rozliczenie mediów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach i gruntach komunalnych;
- 5) dzierżawa i użyczenie nieruchomości zabudowanych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej, w tym spraw z zakresu naruszenia stanu wody na gruncie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
- 8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia;
- 9) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na ochronę zasobów wodnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków
- 13) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu.

6. 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.

7. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cudzoziemcach i ustawy o repatriacji;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z poborem;
- 5) prowadzenie rejestru wyborców;
- 6) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

8. Do zadań Warsztatu 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;
- 6) dowóz dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych.

9. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Burmistrza, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z RODO oraz innych przepisów, dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) doradzanie powyższym w metodach wywiązywania się z tych obowiązków;
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zwiększanie świadomości pracowników oraz przeprowadzanie szkoleń;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) odpowiadanie na kontakt ze strony osób, które przekazały swoje dane osobowe, a które są zainteresowane prawami, jakie im przysługują po wprowadzeniu RODO oraz szczegółami przetwarzania tych danych;
- 6) współpraca z organem nadzorczym (UODO) oraz występowanie jako osoba kontaktowa dla niego.

10. Do zadań Podmiotu ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń;
- 2) podejmowanie działań następczych;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń.

11. Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

- 1) współpraca z mediami;
- 2) koordynowanie polityki informacyjnej;
- 3) zabezpieczanie obsługi prasowej.

§ 10.

1. Porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza.
2. Zakres upoważnień kierowników wydziałów 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 im. Jana Pawła II w Choroszczy;
- 4) Przedszkole Samorządowe w Barszczewie;
- 5) Żłobek Samorządowy nr 1 w Choroszczy;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Choroszczy;
- 7) Szkoła Podstawowa w Złotorii;
- 8) Centrum Usług Wspólnych;
- 9) Zakład Energetyki Ciepłej, Wodociągów i Kanalizacji w Choroszczy sp. z o.o.

§ 12.

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

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Wardziński