Z A R Z Ą 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.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca1990r o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) - 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 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 30.06.2015r 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 wchodzą 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. **<u>W Referacie Organizacyjnym:</u>**

1) Or-I – w sprawach organizacyjnych, kontroli i kadr;
2) Or-II – w sprawach gospodarczych;
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. <u>W Referacie Finansowym:</u>

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. <u>W Referacie Budownictwa i Gospodarki Lokalowej:</u>

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. <u>W Referacie Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej:</u>

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. <u>W Urzędzie Stanu Cywilnego:</u>

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

6. <u>W Referacie Spraw Obywatelskich:</u>

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. <u>W Sekcji Obsługi</u>

1) OT-I – w sprawach obsługi technicznej.

8. <u>Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień:</u>

1) PU-I – w sprawach problemów alkoholowych;
2) PU-II – w sprawach problemów narkomanii;
3) PU-III – w sprawach z zakresu ochrony zdrowia.

9. <u>Administrator Bezpieczeństwa Informacji:</u>

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

10. <u>Doradcy i Asystenci:</u>

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

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Zastępca 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) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego;
7) Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Lokalowej;
8) Zastępca Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Lokalowej;
9) Kierownik Referatu Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej;
10) Zastępca Kierownika Referatu Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej;
11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
12) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję

Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;

13) Kierownik Sekcji Obsługi;

14) Zastępca 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, referendami 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 wyróżnienia „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 sołtysów 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 posiadanym 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, trwały 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 Izbą 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 wyrysów 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) prowadzanie 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 prowadzanie 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) zapoznawanie 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 Cieplnej, Wodociągów i Kanalizacji w Choroszczy.

§ 12

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