

**Z A R Z Ą D Z E N I E    Nr 206/2017**  
**Burmistrza Choroszczy**  
**z dnia 07 marca 2017 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Choroszczy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r 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**

Traci moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy Nr 134/2016 z dnia 13 kwietnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2017 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 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,
- 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) 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) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) Doradcy i Asystenci;
- 10) Rzecznik Prasowy.



## § 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 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, petycji i ochrony zdrowia;
- 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. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:**

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

#### **9. Rzecznik Prasowy:**

- 1) RP-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 i udostępnianie informacji publicznej;
- 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) prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych;
- 18) organizowanie i prowadzenie ocen okresowych pracowników;
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz doskonalenia kadr Urzędu;
- 20) współpraca z organami policji państwowej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej Komisji, jednostek pomocniczych, stowarzyszeń i związków, do których należy Gmina;
- 23) zapewnienie warunków pracy radnym i Radzie Miejskiej oraz jej organom;
- 24) wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum oraz konsultacjami społecznymi;
- 25) nadzorowanie realizacji wniosków zgłoszonych przez komisje Rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych;
- 26) koordynowanie przygotowania informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami „Zasłużony dla Choroszczy” oraz stypendiów i wyróżnień sportowych;
- 28) nadzorowanie i koordynowanie działalności przedszkoli i szkół;
- 29) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych;
- 30) programowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku;
- 31) promocja walorów przyrodniczych, wartości kulturowych i produktów regionalnych;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 34) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,



wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej;

- 35) planowanie i organizowanie szkoleń oraz wykonywania zadań obronnych;
- 36) organizacja akcji kurierskiej;
- 37) organizacja stałego dyżuru Burmistrza Choroszczy;
- 38) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 39) zapewnienie obsługi prawnej;
- 40) obsługa administracyjno-techniczna Komisji ds. Świadczeń Socjalnych,
- 41) 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;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących utworzonych na terenie gminy Choroszcz aglomeracji i monitorowanie realizacji Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK).

**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 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) 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 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.

**9. Zadania Doradców i Asystentów** ustalane są odrębnie przez Burmistrza.

**10. 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 referatów i pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, określa Burmistrz.



## § 11

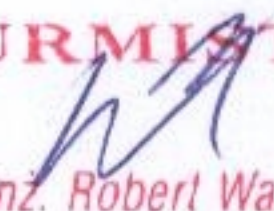
Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Burmistrz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:

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

## § 12

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

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Robert Wardziński