

Zarządzenie Nr 37/19
Burmistrza Śmigła
z dnia 25 marca 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 156/16 Burmistrza Śmigła z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Śmigła

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Śmigła, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 156/16 Burmistrza Śmigła z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Śmigła, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale 2 „ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU” w § 5 ust. 2 lit. f otrzymuje brzmienie „f) pozostałych zadań, w tym określonych statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza”.
2. W rozdziale 3 „ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH” w § 7 ust. 3 lit. g otrzymuje brzmienie „g) Inspektorem Ochrony Danych”.
3. W rozdziale 3 „ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH” § 8 otrzymuje brzmienie „1. Zastępca, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy wydziałów zapewniają należytą staranność w powierzonych im sprawach oraz przy rozwiązywaniu problemów wynikających z realizowania zadań Gminy, a także kierują działalnością wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
 2. Zastępca Burmistrza:
 - a) podejmuje decyzje w zakresie podległego wydziału,
 - b) współdziała z radą w zakresie swojego działania
 - c) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza
 3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 2) Centrum Kultury,
 - 3) Ośrodkiem Kultury Fizycznej i Rekreacji;”.

4. W rozdziale 3 „ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH” w § 10 zmianie ulega zapis ust. 4, który otrzymuje brzmienie „4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym,
 - 3) Wydziałem Promocji i Projektów.”
5. W rozdziale 3 „ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH” w § 10 zmianie ulega zapis ust. 5, który otrzymuje brzmienie „5. W razie nieobecności Sekretarza czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje Zastępca Burmistrza lub Kierownik Wydziału Organizacyjnego.”
6. W rozdziale 3 „ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH” w § 12 ust. 3 punkt 8 otrzymuje brzmienie „8) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;”.
7. W rozdziale 4 „ORGANIZACJA URZĘDU” w § 17 ust. 1 zmianie ulega zapis pkt 10, który otrzymuje brzmienie „10) Inspektor Ochrony Danych – IOD” i dodaje się pkt 13, który otrzymuje brzmienie „13) Wydział Promocji i Projektów – WPP”.
8. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” w § 21 „W ZAKRESIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA URZĘDU” wykreślone zostają pkt 5, 6, 9, 11, 17, 19, 20 i zmienia się numeracja pozostałych pkt, które otrzymują kolejno cyfry od 1 do 14.
9. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” w § 21 „W ZAKRESIE KADR I SZKOLEŃ” wykreślone zostają pkt 31 i 32 i zmienia się numeracja pozostałych punktów, które otrzymują kolejno cyfry od 31 do 34.
10. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” w § 21 „W ZAKRESIE OBSŁUGI BIURA RADY MIEJSKIEJ” pkt 1 otrzymuje brzmienie „1. załatwianie spraw związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych Gminy i innych organów władzy publicznej przy pomocy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu”.
11. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” w § 21 wykreślone zostają części o nazwach: „W ZAKRESIE PROMOCJI GMINY”, „W ZAKRESIE REALIZACJI I KOORDYNACJI PROJEKTÓW”, „W ZAKRESIE PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ”.

12. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” w § 21 „W POZOSTAŁYM ZAKRESIE” wykreślony zostaje pkt 5, a punkt 6 otrzymuje cyfrę 5.
13. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” w § 23 „W ZAKRESIE PROWADZENIA INWESTYCJI” pkt 4 otrzymuje brzmienie „4. opracowanie materiałów przetargowych (w szczególności opis przedmiotu zamówienia, obliczenie wartości zamówienia, warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców)”.
14. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” w § 24 dodaje się zapis o następującym brzmieniu „W POZOSTAŁYM ZAKRESIE
 1. zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej”
15. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” § 29 trzymuje brzmienie „INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
 2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE („RODO”), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
 3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
 4. współpraca z organem nadzorczym w zakresie dot. ochrony danych osobowych,
 5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w

art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.”

16. W rozdziale 5 „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH” dodaje się § 32 o brzmieniu:

„WYDZIAŁ PROMOCJI I PROJEKTÓW

Do zakresu działań Wydziału Promocji i Projektów należą m.in. sprawy związane z promocją gminy, pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

Do podstawowych zadań wydziału należą:

W ZAKRESIE PROMOCJI GMINY

1. przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
2. opracowywanie materiałów promocyjnych i zbieranie ofert,
3. koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Urzędu, przygotowywanie i opracowywanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem Gminy, komunikacja społeczna,
4. kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu,
5. obsługa prasowa Urzędu,
6. bieżąca analiza informacji prasowych,
7. przygotowywanie materiałów i opracowań dla Burmistrza,
9. organizacja miejskich imprez kulturalnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi,
10. organizowanie obchodów świąt i rocznic,
11. prowadzenie całorocznego kalendarza imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy,
12. wydawanie zgody na używanie herbu i nazwy Gminy,
13. prowadzenie witryny internetowej,
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
15. wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
16. współpraca regionalna,
17. współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
18. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
19. udostępnianie informacji publicznej,
20. promowanie i rozwój turystyki w gminie,
21. prowadzenie rejestru kultury i ewidencji miejsc noclegowych.

W ZAKRESIE REALIZACJI I KOORDYNACJI PROJEKTÓW

1. pozyskiwanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania, włączając w to środki pochodzące z funduszy UE,
2. monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i UE, opiniowanie dokumentów programowych,
3. współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi,
4. zapewnienie niezbędnej pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy w poszukiwaniu pozabudżetowych form finansowania realizowanych przez nie zadań,
5. wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w realizacji projektów, rozliczaniu projektów oraz sprawozdawczości projektów,
6. udostępnianie dokumentów dotyczących środków pozabudżetowych,
7. promocja środków zewnętrznych jako źródła finansowania projektów dla podmiotów mające swą siedzibę na terenie ,
8. kompleksowe opracowanie dokumentacji aplikacyjnej - wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w zakresie zleconym przez Burmistrza,
9. realizacja zleconych przez Burmistrza projektów infrastrukturalnych, ich rozliczanie oraz sprawozdawczość,
10. archiwizacja dokumentów dotyczących zrealizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez okres i sposób zgodny z zasadami i wytycznymi instytucji przekazujących dofinansowanie,
11. współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych.

W ZAKRESIE PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ

1. współpraca i realizacja zadań z sołectwami oraz osiedlami funkcjonującymi w Gminie;
2. koordynacja i organizacja gminnego dnia wolontariusza;
3. współpraca z wolontariuszami;
4. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i obsługą funduszu sołectkiego oraz budżetu obywatelskiego.

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

1. prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń Burmistrza,

2. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady, Sejmu i Senatu RP, wyboru Prezydenta RP, przeprowadzeniem referendum.
 3. prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
 4. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
 5. prowadzenie spraw związanych z udzielanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
 6. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 7. prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, w szczególności:
 - przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie gminy Śmigiel oraz powiadamianie o tym stosownych służb;
 - opracowywanie decyzji zakazujących przeprowadzenia zgromadzenia publicznego w przypadku jego niezgodności z przepisami prawa.”
13. W rozdziale 6 „CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH” § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie „Kontrolę i koordynację działań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46) sprawuje Wydział Organizacyjny przy współudziale Wydziału Promocji i Projektów.
14. W rozdziale 6 „CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH” § 35 ust. 2 otrzymuje brzmienie „2. Wydział Promocji i Projektów prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i kierowników wydziałów.”
15. W rozdziale 7 „TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH” § 38 ust. 3 otrzymuje brzmienie „3. Wydział Promocji i Projektów prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu”.
16. W rozdziale 9 „PROCEDURA REGULUJĄCA TRYB I ZASADY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ” § 45 ust. 2 otrzymuje brzmienie „2. Kompletne materiały wraz z opinią radcy prawnego wykonane w trzech egzemplarzach, należy składać u Sekretarza w każdy roboczy piątek najpóźniej do godz. 10:00.”
17. W rozdziale 10 „ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU” w § 49 ust. 1 słowa „kierownik Urzędu” zastępuje się słowem „Burmistrz”.
18. Zmienia się numeracja paragrafów w rozdziale 6 „CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH”, które otrzymują numery odpowiednio od § 33 do § 36, w rozdziale 7 „TRYB POSTĘPOWAŃ PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW

NORMATYWNYCH”, które otrzymują numery odpowiednio od § 37 do § 39, w rozdziale 8 „ZASADY PODPISYWANIA PISM”, które otrzymują numery odpowiednio od § 40 do § 45, w rozdziale 9 „PROCEDURA REGULUJĄCA TRYB I ZASADY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ”, które otrzymują numery odpowiednio od § 46 do § 47, w rozdziale 10 „ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU”, które otrzymują numery odpowiednio od § 48 do § 51, w rozdziale 11 „POSTANOWIENIA KOŃCOWE”, które otrzymują numery odpowiednio od § 52 do § 55.

§ 2

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Śmigła stanowiącego Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego Śmigła wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji na Inspektora Ochrony Danych,
- 2) z Wydziału Organizacyjnego usuwa się biuro sekretariatu, partycypację społeczną, promocję, koordynację projektów, rzecznika prasowego, robotnika gospodarczego.
- 3) dodaje się Wydział Promocji i Projektów.

§ 3

1. Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Śmigła nadanego Zarządzeniem Burmistrza Śmigła z dnia 15 marca 2016 r.
2. Jednolity tekst uwzględnia zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem oraz:
 - a) Zarządzeniem Nr 265/16 Burmistrza Śmigła z dnia 19 października 2016 r.,
 - b) Zarządzeniem Nr 319/17 Burmistrza Śmigła z dnia 31 stycznia 2017 r.
 - c) Zarządzeniem Nr 334/17 Burmistrza Śmigła z dnia 23 marca 2017 r.
 - d) Zarządzeniem Nr 345/17 Burmistrza Śmigła z dnia 14 kwietnia 2017 r.
 - e) Zarządzenie Nr 383/17 Burmistrza Śmigła z dnia 27 września 2017 r.
 - f) Zarządzenie Nr 422/17 Burmistrza Śmigła z dnia 29 grudnia 2017 r.
 - g) Zarządzenie Nr 434/18 Burmistrza Śmigła z dnia 25 stycznia 2018 r.
 - h) Zarządzenie Nr 448/18 Burmistrza Śmigła z dnia 1 marca 2018 r.
 - i) Zarządzenie Nr 464/18 Burmistrza Śmigła z dnia 16 kwietnia 2018 r.
3. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Śmigła stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku.

Burmistrz Śmigła

/-/ Małgorzata Adamczak