

Zarządzenie Nr 16/2019

Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

z dnia 11 marca 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród**

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 17/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 26 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

"7. Samodzielne stanowiska:

- a) Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
- b) Pełnomocnik ds. nieruchomości i rolnictwa
- c) Radca Prawny
- d) Inspektor ochrony danych i obsługi Rady".

2) wykreśla się § 31 ust. 3.

3) § 37 otrzymuje brzmienie:

"1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radca Prawny należy w szczególności:

- 1) Udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa.
- 2) Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy.
- 3) Wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 4) Uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza.
- 6) Opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości.
- 7) Opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.
- 8) Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy.
- 9) Prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

2. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska Inspektora ochrony danych i obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia RODO oraz innych przepisów unijnych i prawa krajowego dot. ochrony danych osobowych.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów ogólnego rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub przepisów prawa krajowego dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora 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 administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych w jednostce.
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz dla osób, których dane są przetwarzane przez administratora danych w kwestiach związanych z ochroną ich danych osobowych.
- 6) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady przy współpracy z radcą prawnym, w tym organizacyjne przygotowywanie sesji oraz posiedzeń komisji i ich protokołowanie.
- 7) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia komisji przez odpowiedzialnych pracowników.
- 8) Przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru.
- 9) Opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków, opinii i interpelacji Radnych, przekazywanie ich Burmistrzowi.
- 10) Opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami, projektów uchwał Rady i jej komisji.
- 11) Udział w przygotowywaniu projektów wystąpień Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących Komisji Rady.
- 12) Organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
- 13) Współdziałanie z Przewodniczącymi właściwych Komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej.
- 14) Udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów.
- 15) Opracowywanie planów spotkań Radnych z wyborcami oraz dyżurów Radnych w celu przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców.
- 16) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz Radnych, a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów.
- 18) Współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej.
- 19) Prowadzenie ewidencji Radnych samorządów sołeckich i dzielnicowych."

§ 2

Schemat organizacyjny określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadrowo-płacowych.

§ 4

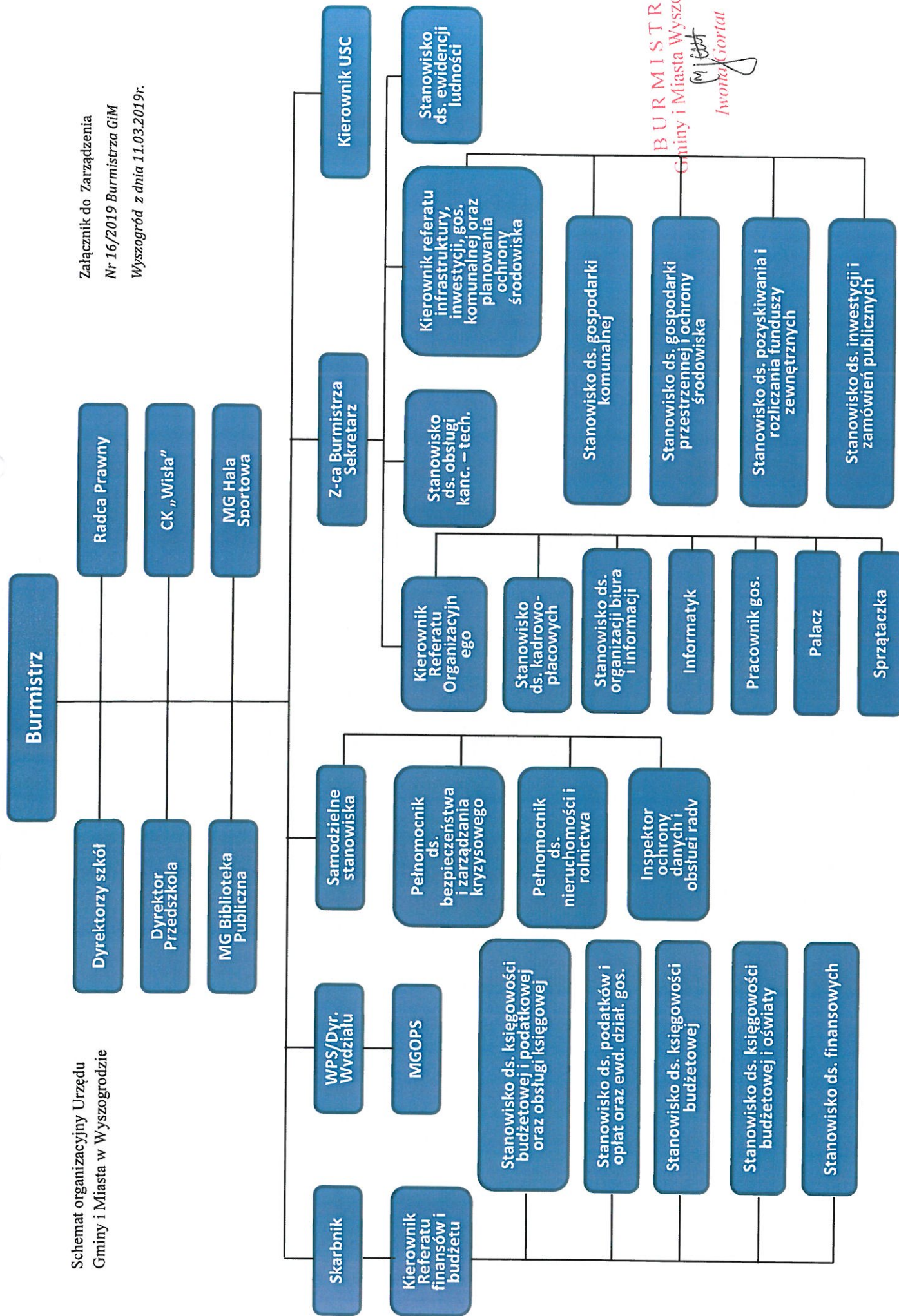
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród


Iwona Gortat

Schemat organizacyjny Urzędu
Gminy i Miasta w Wyszogrodzie

Załącznik do Zarządzenia
Nr 16/2019 Burmistrza GiM
Wyszogród z dnia 11.03.2019r.



BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród
M. J. J.
Iwona Ciortaj