

Zarządzenie Nr OR.120.52.2015
Burmistrza Kłobucka
z dnia 31.12.2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz § 53 zarządzenia nr OR.120.23.2015 Burmistrza Kłobucka z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kłobucku

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kłobucku nadanym zarządzeniem nr OR.120.23.2015 Burmistrza Kłobucka z dnia 30 kwietnia 2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Strukturę urzędu obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.”;
- 2) w § 6:
 - a) ust. 1 uchyla się pkt 8, a w pkt 7 średnik zastępuje się kropką,
 - b) ust. 2 pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.”;
- 3) w § 12 ust. 3 pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje pkt 9 w brzmieniu:
„9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.”;
- 4) w § 13 dodaje się ustępy 3 i 4 w brzmieniu:
„3. W przypadku odwołania zastępcy burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 6 niniejszego paragrafu, wykonuje sekretarz do czasu powołania zastępcy burmistrza lub ustania przyczyn niemożności wykonywania przez niego obowiązków.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 nadzór nad komórkami organizacyjnymi podległymi zastępcy burmistrza sprawują odpowiednio:
 - 1) burmistrz, w odniesieniu do Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
 - 2) sekretarz, w odniesieniu do Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.”;
- 5) w § 19 pkt 8 otrzymuje brzmienie: „8) przygotowywanie i przekazywanie do wprowadzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;”;
- 6) w § 21:
 - a) pkt 10 otrzymuje brzmienie: „10) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;”;
 - b) w pkt 33 lit. f kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 34 w brzmieniu:
„34) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.”;
- 7) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:
„§ 21a
1. Administratora Bezpieczeństwa Informacji powołuje burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Do podstawowego zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) realizacja obowiązków spoczywających na ABI, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
 - 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych

- osobowych w urzędzie;
- 3) nadzór nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
 - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w urzędzie zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) ostateczne przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracji zbiorów danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
 - 6) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu, w tym w szczególności parafowania projektów umów dotyczących udostępniania do przetwarzania lub przetwarzania danych osobowych w zakresie stosowania zapisów zapewniających Administratorowi Danych Osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków;
 - 7) przygotowywanie i rekomendowanie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
 - 8) prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania (w tym udostępniania) danych osobowych oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych;
 - 9) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 10) opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych oraz kontrola realizacji zasad z nich wynikających, w komórkach organizacyjnych urzędu;
 - 11) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemów informatycznych w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.”;
- 8) w § 24 pkt 9 skreśla się lit. w;
 - 9) w § 29 skreśla się pkt 10;
 - 10) w § 43 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) prawidłowego i terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji;”;
 - 11) w § 47 ust. 2 pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje pkt 15 w brzmieniu: „15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI.”;
 - 12) w § 52 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Zasady postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji określają odrębne przepisy.”;
 - 13) załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 14) w załączniku nr 2 do regulaminu § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Na podstawie indywidualnych upoważnień burmistrza, pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działania.”;
 - 15) załącznik nr 3 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

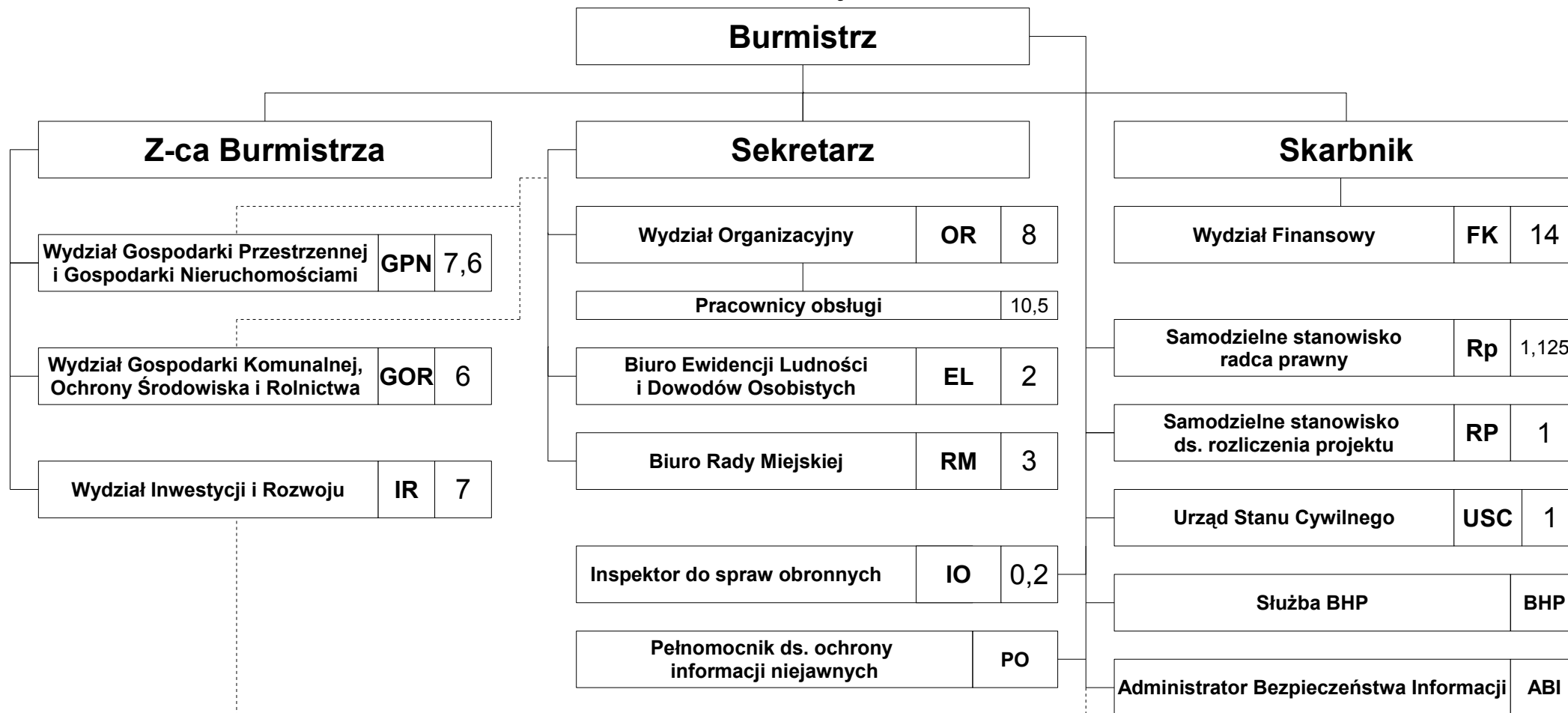
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłobuck.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

Podpisał: Burmistrz Kłobucka – Jerzy Zakrzewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU



..... W przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 4
Regulaminu Organizacyjnego

Podpisał:
Burmistrz Kłobucka
Jerzy Zakrzewski

Z a s a d y
przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji,
interpelacji i zapytań radnych
oraz przyjmowania interesantów

§ 1

1. W sprawach skarg i wniosków burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek, w godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Informacja o czasie przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu, biuletynie informacji publicznej i stronie internetowej urzędu.
3. Burmistrz dokonuje kwalifikacji wpływających spraw na skargi, wnioski i petycje oraz wyznacza komórkę organizacyjną urzędu, samodzielne stanowisko pracy, organ gminy lub pracownika do ich rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy różnych spraw burmistrz wyznacza wszystkie podmioty według ich kompetencji oraz komórkę koordynującą rozpatrzenie sprawy i odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi.
5. Kierownik komórki organizacyjnej rozpatruje skargę, wniosek lub petycję osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za ich rozpatrzenie.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z postanowieniami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, natomiast petycji zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 2

1. Skargi, wnioski i petycje wniesione do urzędu podlegają rejestracji odpowiednio w rejestrze skarg, wniosków bądź petycji, prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.
2. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmuje się do protokołu, odnotowując ich treść.
3. Petycje nie mogą być wnoszone ustnie.
4. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku bądź petycji w rejestrze, przekazuje się ją do załatwienia do wyznaczonej komórki organizacyjnej urzędu, samodzielnemu stanowisku pracy, organowi gminy lub pracownikowi.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy lub pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia burmistrzowi skarg, wniosków i petycji, które nie zostały złożone bezpośrednio burmistrzowi i zarejestrowania ich w odpowiednim rejestrze.

§ 3

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje winny być udzielane w formie pisemnej, zawierać wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy i ustosunkowywać się do wszystkich zarzutów oraz powiadamiać o podjętych środkach zaradczych.
2. Wszelka korespondencja dotycząca danej skargi, wniosku bądź petycji winna być opatrzona znakiem sprawy nadanym przez Wydział Organizacyjny.
3. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji.
4. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku bądź petycji przechowywany jest przez wyznaczoną komórkę organizacyjną urzędu, samodzielne stanowisko pracy, organ gminy lub pracownika.

§ 4

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji podpisują:

- 1) burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz;
- 2) Przewodniczący/-a Rady Miejskiej, gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji jest Rada Miejska w Kłobucku.

§ 5

Zastępca, skarbnik, sekretarz i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.

§ 6

1. Sekretarz dokonuje klasyfikacji pism wpływających od radnych na: interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje i zapytania radnych są rejestrowane w biurze rady, a następnie przedkładane do rozpatrzenia burmistrzowi.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne.
4. Jeżeli przygotowanie odpowiedzi wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych, sekretarz wyznacza komórkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

§ 7

Pracownicy są zobowiązani do przygotowania wyczerpujących odpowiedzi na interpelacje i zapytania, które przedkładają burmistrzowi, z zachowaniem obowiązujących terminów.

Podpisał: Burmistrz Kłobucka – Jerzy Zakrzewski