

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>55</sup> /2019  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO  
Z DNIA <sup>15</sup>..... KWIETNIA 2019 R.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 37/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Kępno: Nr 90A/2015 z dnia 29 maja 2015 r., Nr 17/2016 z dnia 1 lutego 2016 r., Nr 108/2016 z dnia 15 lipca 2016 r., Nr 153/2016 z dnia 17 listopada 2016 r., Nr 166/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r., Nr 96/2017 z dnia 1 sierpnia 2017 r., Nr 127/2017 z dnia 20 września 2017 r. oraz Nr 38a/2019 z dnia 15 marca 2019 r., **wprowadza się następujące zmiany:**

**1) § 14 otrzymuje brzmienie:**

„§ 14. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy (znak: FB),
- 2) Wydział Rozwoju (znak: WR),
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego (znak: GKNOŚiPP),
- 4) Wydział Administracji i Komunikacji Społecznej (znak: AiKS),
- 5) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (znak: OKiS),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC),
- 7) Komenda Straży Miejskiej (znak: SM),
- 8) Biuro Prawne (znak: WP),
- 9) Referat Rady Miejskiej w Kępnie (znak: RM),
- 10) samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego (znak: AW),
- 11) samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej (znak: KW),
- 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (znak: IODO).”;



**2) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

„§ 15.1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze :

- 1) burmistrz,
- 2) zastępca,
- 3) sekretarz, który jest Naczelnikiem Wydziału Administracji i Komunikacji Społecznej,
- 4) Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji i Komunikacji Społecznej,
- 5) skarbnik,
- 6) Zastępca skarbnika, który jest Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 7) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 8) Naczelnik Wydziału Rozwoju,
- 9) Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju,
- 10) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
- 11) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
- 12) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
- 13) Zastępca Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
- 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 15) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) Komendant Straży Miejskiej w Kępnie,
- 17) Kierownik Referatu Rady Miejskiej w Kępnie. ”;

**3) w § 17 w pkt 15 lit. c otrzymuje brzmienie:**

„c) TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO - KĘPNO Sp. z o.o. z siedzibą w Kępnie.”;

**4) § 18 otrzymuje brzmienie:**

„§ 18. Do zakresu działania sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminów,
- 2) opracowywanie – we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu – podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy,



- 3) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 6) koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 7) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,
- 9) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu imprez masowych, zgromadzeń,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych,
- 13) wykonywanie zadań dotyczących: bezpośredniego wyboru burmistrza, wyborów do rad gmin, powiatów i sejmików województw, Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta, spisów oraz referendum,
- 14) opracowanie i aktualizacja statutów jednostek pomocniczych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z tzw. nadzorem właścicielskim nad spółkami komunalnymi,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza, w szczególności określonych na zasadzie § 9 Regulaminu.”;

**5) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. W ramach Wydziału Rozwoju tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) 2 stanowiska Naczelnika Wydziału,
- 2) 1 stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału,
- 3) 2 stanowiska inspektorów,
- 4) 1 stanowisko podinspektora,
- 5) 1 stanowisko referenta.”;





**6) § 22 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 22. 1. Do zakresu działania Wydziału Administracji i Komunikacji Społecznej należy:**

**1) w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych :**

- a) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- c) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania,
- d) gospodarowanie funduszem płac,
- e) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza,
- f) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, burmistrza i zastępcy,
- g) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,
- h) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, poza sprawami dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych,
- i) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS, FP),
- j) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
- k) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- l) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- m) administrowanie siecią komputerową,
- n) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu oraz bezpieczeństwa przetwarzania danych w formie elektronicznej,
- o) prowadzenie archiwum Urzędu,
- p) obsługa gospodarcza Urzędu,
- q) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- r) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- s) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- t) obsługa urządzeń biurowych,
- u) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- w) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
- x) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- y) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych,



## **2) w zakresie spraw społeczno-administracyjnych:**

- a) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- b) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu Urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- d) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- e) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii oraz przeciwdziałanie zjawiskom wykluczenia społecznego,
- f) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru kart rzemieślniczych od 1945 r. oraz danych sprzed 23.12.2011 r. zawartych w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- g) udzielanie informacji o przedsiębiorcach i wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w gminnej ewidencji działalności gospodarczej przed 23.12.2011 r.,
- h) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- i) przekształcanie wniosków do CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie ich do systemu CEIDG oraz współdziałanie w tym zakresie z Ministerstwem Gospodarki,
- j) archiwizacja wniosków do CEIDG w wersji papierowej,
- k) wprowadzanie do systemu CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą reglamentowaną na podstawie uprawnień wydanych przez Wydział Administracji i Komunikacji Społecznej, w tym danych dot. utraty tych uprawnień,
- l) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim w zakresie przestrzegania obowiązującego stanu prawnego dot. ewidencji działalności gospodarczej,
- m) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- n) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- o) sprawowanie nadzoru nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kępnie,
- p) współdziałanie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kępnie w sprawach określonych w lit. e,
- q) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania osób bezrobotnych,





### 3) w zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej :

- a) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej w ramach doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego obowiązku w czasie wojny,
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń Akcji Kurierskiej,
- c) prowadzenie i aktualizacja rejestru na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej (jeden egzemplarz rejestru przekazuje się właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień),
- d) przygotowywanie list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- e) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- f) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kępno oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- h) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- i) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- j) realizacja zadań w zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
  - opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) oraz obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - opracowanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- k) opracowanie i aktualizacji zarządzenia burmistrza w sprawie wprowadzenia całodobowych dyżurów przy telefonie alarmowym w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym ustalanie grafiku dyżurów,
- l) monitorowanie zagrożeń i współdziałanie w tych działaniach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie,



- m) gromadzenie i przetwarzanie informacji w bazie danych (ARCUS) Szefa Obrony Cywilnej gminy o możliwych do użycia siłach i środkach,
- n) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania burmistrza w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,
- o) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- p) przeprowadzanie treningów Stałego Dyżuru burmistrza,
- q) utrzymywanie w stałej gotowości i przeprowadzanie, zgodnie z zaleceniami Wojewody Wielkopolskiego, głośnych prób Systemu Alarmowania Miasta,
- r) opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Ewakuacji/Przyjęcia oraz opracowania Gminnego Planu Ewakuacji/Przyjęcia,
- s) opracowanie i aktualizacja Planu Działania w Zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- t) opracowywaniem rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie,
- u) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu: reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych w tym opracowywanie i aktualizacja stosownych programów i planów szkoleń,
- w) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie gminy,
- x) opracowanie i aktualizacja Regulaminu w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- y) przeprowadzanie kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych oraz opracowanie i aktualizacja planów tych kontroli,
- z) opracowywanie, realizacja i analizy planów finansowych dotyczących ochotniczych straży pożarnych i obrony cywilnej,
- za) opracowywanie umów dotyczących przekazania dotacji celowych dla jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz przyjmowanie i weryfikacja rozliczeń z wykorzystania tych dotacji,
- zb) opracowywanie i aktualizacja umów dotyczących przekazywanego mienia gminnego na rzecz jednostek ochotniczych straży pożarnych,





- zc) podejmowanie wszelkich działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy i współdziałanie w tym zakresie poprzez Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej z jednostkami ochotniczych straży pożarnych, Zarządem Gminnym i Powiatowym Zarządem Oddziału Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz Komendą Powiatową PSP,
- zd) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- ze) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- zf) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowych i żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- zg) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- zh) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
- zi) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- zj) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- zk) zatrudnianie konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- zl) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- zm) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- zn) współpraca z wydziałami Urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej,
- zo) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez :
- tworzenie zapasowych miejsc pracy,
  - opracowanie i realizację planu ochrony przeciwpowodziowej,
  - opracowanie i realizację corocznych szkoleń,
  - opracowanie Narodowego Kwestionariusza przygotowań pozamilitarnych,
  - opracowanie i realizację planu szkolenia obronnego,





#### 4) w zakresie komunikacji społecznej:

- a) monitorowanie programów unijnych i krajowych pod względem możliwości pozyskania środków zewnętrznych na zadania własne gminy,
- b) opracowanie, realizacja i nadzorowanie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych,
- c) koordynacja działalności gminnych jednostek organizacyjnych: Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego w Kępnie, Samorządowa Biblioteka Publiczna im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie, Kępiński Ośrodek Kultury w zakresie opracowania wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych,
- d) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Obywatelskim,
- e) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Pożyczkowym,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi :
  - prowadzenie konsultacji dotyczącej przygotowania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
  - konsultacje przy realizacji wniosków, zadań,
  - konsultacje w rozliczeniu wniosku,
  - kontrola wydatkowania środków przyznanych organizacjom pozarządowym w ramach dofinansowania,
  - prowadzenie konsultacji dotyczących programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- g) prowadzenie spraw związanych z Radą Seniorów,
- h) tworzenie i realizacja strategii promocji gminy:
  - inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój gminy,
  - przygotowywanie uczestnictwa gminy w wystawach i targach,
  - analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy,
  - ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania informacji o działalności gminy,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami gminy przy organizowaniu imprez i uroczystości okolicznościowych,
- j) realizowanie współpracy zagranicznej burmistrza,
- k) podejmowanie działań zmierzających do opieki nad miejscami pamięci narodowej; inicjowanie działań związanych z wychowaniem patriotycznym i poznawaniem historii regionu,
- l) organizacja uroczystości patriotycznych,



- m) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- n) koordynacja współpracy zagranicznej pomiędzy organizacjami pozarządowymi oraz placówkami kulturalnymi i oświatowymi z terenu gminy,
- o) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia,
- p) tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości strony internetowej Urzędu,
- q) przygotowywanie materiałów i gadżetów promocyjnych.

2. W ramach Wydziału Administracji i Komunikacji Społecznej tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) 1 stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału,
- 2) 5 stanowisk inspektora,
- 3) 6 stanowisk podinspektorów,
- 4) stanowisko informatyka.”;

**7) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:**

„§ 22a. 1. Do zadań Referatu Rady Miejskiej w Kępnie należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad, protokołowanie sesji,
- 3) opracowywanie projektów uchwał rady w zakresie wewnętrznego działania rady,
- 4) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie realizacji planów pracy komisji, koordynacji planów kontroli oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
- 5) pomoc w organizowaniu dyżurów radnych z wyborcami oraz dla przyjmowania wniosków, uwag, skarg i petycji wyborców,
- 6) przekazywanie korespondencji rady, jej komisji oraz radnych,
- 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał i innych postanowień rady i jej komisji,
- 9) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji i petycji składanych przez radnych, mieszkańców, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 11) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 12) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady,
- 13) współorganizowanie szkoleń radnych,





- 14) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością rady i przekazywanie jej w określonych terminach do archiwum,
- 15) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, a także tych, które wpływają na adres rady lub jej komisji, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 16) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
- 17) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
- 18) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 19) koordynacja współpracy zagranicznej rady.

2. W ramach Referatu Rady Miejskiej w Kępnie tworzy się urzędnicze stanowisko pracy – Kierownik Referatu.”;

**8) w § 23 w ust. 1 w pkt 38 i w pkt 40 skreśla się wyrazy „Kępińskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji”;**

**9) uchyla się § 23a;**

**10) § 27 otrzymuje brzmienie:**

„§ 27. Do zakresu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 z późn.zm.), należy w szczególności wykonywanie zadań, o których mowa w art. 39 rozporządzenia.”;

**11) w § 29 w pkt 13 wyrazy „Administratorem Bezpieczeństwa Informacji” zastępuje się wyrazami „Inspektorem Ochrony Danych Osobowych”;**

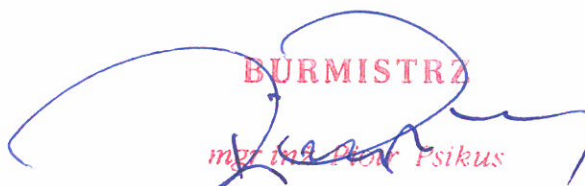


12) uchyla się § 30,

13) załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Piotr Psikus

Sporządziła K. Kołcio-Kraus

SEKRETARZ MIASTA I GMINY  
KĘPNO

  
mgr Katarzyna Kołcio-Kraus



