

**Zarządzenie Nr 0050/187/2024**  
**Wójta Gminy Krupski Młyn**

z dnia 5 listopada 2024 roku

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.)

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Dokonać zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krupski Młyn nadanego Zarządzeniem nr 0050/250/2023 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 28 grudnia 2023 roku w sposób następujący:

w rozdziale IV Organizacja Urzędu dotychczasowy § 17 skreśla się i wprowadza się nowy o treści:

„§17 Samodzielne stanowisko do spraw promocji gminy

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy należy przede wszystkim:

1. Udział w promocji walorów i możliwości rozwoju Gminy Krupski Młyn – tworzenie pozytywnego wizerunku gminy jako atrakcyjnego partnera szerokiej współpracy poprzez:

- współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, itp.
- współpracę z instytucjami samorządu terytorialnego (województwo, powiat),
- współpracę z polskimi instytucjami gospodarczymi i partnerami zagranicznymi,
- udział w opracowaniu materiałów promocyjnych,
- przygotowanie i udział w imprezach organizowanych przez gminę,
- pomoc w opracowaniu i przygotowaniu materiałów do gazetki, folderów i innych materiałów promocyjnych,

2. W zakresie wniosków o dofinansowanie:

2.1. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie

2.2. Składanie sprawozdań związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

2.3. Rozliczanie wniosków o dofinansowanie.

3. Opracowanie projektu budżetu gminy w dziale „Kultura Fizyczna”.

4. Koordynowanie działalności organizacji sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, zwłaszcza w zakresie organizacji imprez oraz korzystania z obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.

5. Przyjmowanie wniosków organizacji sportowych, rekreacyjnych i turystycznych w zakresie przyznawania dotacji finansowych.

6. Współdziałanie i współpraca ze szkołami podstawowymi w dziedzinie rozwoju sportu szkolnego i upowszechnianie kultury fizycznej.

7. Inspirowanie materialnego poparcia ze strony instytucji, podmiotów gospodarczych, osób fizycznych na rzecz rozwoju kultury fizycznej.

8. Prowadzenie dokumentacji i statystyki w zakresie kultury fizycznej według zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
9. Sporządzanie umów na dotację dla organizacji sportowych.
10. Pełnienie obowiązków reaktora naczelnego Biuletynu Informacyjnego Rady Gminy „Nowiny Zielonej Gminy”
11. Opracowywanie, drukowanie i rozprowadzanie Biuletynu Informacyjnego Rady Gminy „Nowiny Zielonej Gminy”.
12. Prowadzenie promocyjnej strony internetowej Gminy oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
14. Administrowanie monitoringiem wizyjnym i siecią szerokopasmową.
15. Prowadzenie bieżącej inwentaryzacji w zakresie monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
16. Koordynowanie rozbudowy monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
17. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności we współpracy z inspektorem ochrony danych.
18. Prawidłowość wydatkowania środków publicznych na funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
19. Współpraca z instytucjami powołanymi do ochrony porządku publicznego w zakresie dotyczącym zapewnienia skuteczności monitoringu z uwzględnieniem przestrzegania ochrony praw osób których dotyczy monitoring.
20. Informowanie obywateli o instalacji monitoringu, sieci szerokopasmowej i zasadach ich funkcjonowania.
21. Weryfikowanie skuteczności działania monitoringu, sieci szerokopasmowej i podejmowanie działań zmierzających do ich właściwego funkcjonowania.
22. Ustalanie i przestrzeganie zasad oraz warunków upublicznienia obrazów z kamer monitoringu w środkach masowego przekazu.
23. Ustalanie regulaminów i warunków korzystania z monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej, w tym również przez instytucje odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli jak również zasady współpracy tych instytucji w zakresie zapewnienia skuteczności funkcjonowania systemów.
24. Zgłaszanie nadawania upoważnień osobom i zawieranie umów z jednostkami do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
25. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego (imię i nazwisko, data nadania i ustania dostępu, zakres upoważnienia do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego, a także identyfikator, jeżeli jego istnienie wynika ze specyfiki systemu informatycznego).
26. Monitorowanie przyczyn i czasu usunięcia usterek systemów.
27. Zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych uzyskiwanych w ramach monitoringu wizyjnego.
28. Współpraca z inspektorem d/s ochrony danych osobowych i inspektorem ds. informatyki.
29. Prowadzenie statystyki zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa i porządku publicznego ujawnionych za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem ich rodzajów.
30. Opracowywanie raportu o stanie gminy Krupski Młyn za poszczególne lata kalendarzowe w trybie przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
31. Współpraca w zakresie funkcjonowania mediów społecznościowych, np. Facebook, Instagram, Twitter.
32. Zastępstwo w obsłudze sekretariatu Urzędu Gminy Krupski Młyn.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 18 listopada 2024 roku.