

ZARZĄDZENIE NR WO/59/26
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 20 marca 2026 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Świdwin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr WO/243/25 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 22 grudnia 2025r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Świdwin wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 6 ust. 2, pkt 15) otrzymuje brzmienie:
„15) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji KSP”
- 2) W § 6 ust. 3, pkt 9) otrzymuje brzmienie:
„9) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu:
 - a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. polityki społecznej i zdrowia – 1 etat.”
- 3) W § 6 ust. 3, pkt 12) otrzymuje brzmienie:
„12) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji:
 - a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych – 1 etat.”
- 4) W § 12 uchyla się ust. 5 i ust.6.
- 5) § 27. otrzymuje brzmienie:
„§ 27. Do zadań Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji należy:
 - 1) wykonywanie zadań w zakresie współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów i rozliczanie przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych gminy przez organizacje pozarządowe,
 - b) obsługa administracyjno – biurowa Rady Działalności Pożytku Publicznego,

- c) przygotowywanie oraz nadzór na realizacją programu współpracy Miasta Świdwin z organizacjami pozarządowymi,
 - d) nadzór i kontrola wydatkowania przyznanych dotacji na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - e) współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń,
 - 2) bieżące administrowanie serwisu internetowego Miasta,
 - 3) obsługa fotograficzna wydarzeń sportowych, kulturalnych, turystycznych, promocyjnych, świąt państwowych i miejskich, narad, konferencji itp.
 - 4) bieżąca obsługa profili Miasta na portalach społecznościowych,
 - 5) inicjowanie i wspieranie procesu konsultacji społecznych i innych form włączania mieszkańców w procesy decyzyjne,
 - 6) utrzymywanie i organizowanie kontaktów z mediami, w tym realizacja zadań z zakresu komunikacji reaktywnej,
 - 7) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Burmistrza,
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności informacyjnej,
 - 9) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta oraz Radą Seniorów,
 - 10) obsługa administracyjno – biurowa Młodzieżowej Rady Miasta oraz jej Opiekuna,
 - 11) współpraca z Zarządami Osiedli,
 - 12) weryfikacja zgłoszonych zadań w ramach budżetu obywatelskiego,
 - 13) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie promowania ich działalności,
 - 14) organizacja spotkań z przedsiębiorcami, przekazywanie informacji o możliwości inwestowania na terenie Miasta Świdwin, pozyskiwania grantów, dotacji i pożyczek.”
- 6) W § 29 lit. A po pkt 2) dodaje się pkt 3) i 4) w brzmieniu”
- „3) Kierownik Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
 - 4) Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności

- okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa."

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.




BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński