

PREZYDENT MIASTA PRUSZKOWA



Zarządzenie nr ²⁵¹...../2022 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 9 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszkowa.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszkowa, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 163/2019 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 1 sierpnia 2019 r., zmienionym Zarządzeniem nr 196/2020 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 17 września 2020 r. (tekst jednolity ogłoszony w Zarządzeniu nr 234/2021 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 30 września 2021 r.) oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta Pruszkowa nr 47/2022 z dnia 28 lutego 2022 r., nr 86/2022 z dnia 8 kwietnia 2022 r., nr 213/2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r. i nr 230/2022 z dnia 29 września 2022 r., wprowadzam następujące zmiany:

1. W Rozdziale V Struktura organizacyjna Urzędu, w § 24:

1) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

”

6. Wydział Organizacyjny 1) Referat ds. organizacji i kadr 2) Referat ds. administracji i obsługi technicznej	WOA
---	-----

”;

2) pkt 19 otrzymuje brzmienie:

”

19. Wydział Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki 1) Referat ds. ochrony informacji 2) Referat ds. informatycznych	WBI
--	-----

”;

2. W Rozdziale VI Zakresy działań komórek organizacyjnych Urzędu:

1) w § 27 Wydział Geodezji, Mienia i Estetyki Miasta – WGM, w ust. 2 dodaje się pkt 47 w brzmieniu:

„47) dekorowanie Miasta flagami z okazji świąt narodowych i uroczystości miejskich oraz innych wydarzeń według potrzeb.”.

2) § 30 otrzymuje brzmienie:

Wydział Organizacyjny – WOA

1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Referat ds. organizacji i kadr;
- 2) Referat ds. administracji i obsługi technicznej.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą narad organizowanych przez Prezydenta Miasta, w tym:
 - a) opracowywanie projektów porządku posiedzeń;
 - b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów do tematów zgłoszonych na narady organizowane przez Prezydenta Miasta;
 - c) sporządzanie protokołów i sprawozdań;
 - d) przekazywanie podjętych na posiedzeniach ustaleń komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym – do wiadomości i realizacji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków – kierowanie skarg i wniosków do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu i nadzór nad terminowością ich załatwienia;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków złożonych w trybie informacji publicznej, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynacja udzielania odpowiedzi;
- 4) prowadzenie rejestru petycji, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynacja udzielania odpowiedzi;
- 5) koordynacja redakcji i publikacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 7) przekazywanie do Biura Rady otrzymanych projektów uchwał, przygotowywanych przez poszczególne wydziały na sesje Rady Miasta;
- 8) koordynacja pracy i nadzór nad osobami wykonującymi prace społeczne na terenie Urzędu Miasta, w ramach orzeczonych przez sąd kar ograniczenia wolności;
- 9) organizacja obsługi wyborów i referendum;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 11) planowanie polityki kadrowej i płacowej we współpracy z kierownictwem Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących składanych oświadczeń majątkowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej;
- 15) wspieranie rozwoju pracowników podnoszenia kwalifikacji w celu zapewnienia Urzędowi wysoko wykwalifikowanej kadry;
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych;
- 19) ocena przydatności stanowisk i optymalna etatyzacja;

- 20) współudział w planowaniu funduszu płac i nagród oraz racjonalne gospodarowanie tymi funduszami;
 - 21) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym optymalne planowanie funduszu z uwzględnieniem interesu pracowników;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i studenckich;
 - 23) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP oraz IOD;
 - 24) prowadzenie obsługi komisji dyscyplinarnych;
 - 25) opracowywanie projektów regulaminu pracy Urzędu i regulaminu wynagradzania oraz ich zmian;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynku Urzędu Miasta i Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 27) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP oraz ochrona mienia Urzędu;
 - 28) ewidencja środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie;
 - 29) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych oraz gospodarka drukami i formularzami;
 - 30) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu;
 - 31) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu, gospodarka środkami rzeczowymi;
 - 32) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Miasta;
 - 33) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
 - 34) sporządzanie analiz, sprawozdań statystycznych, opinii i innych opracowań w zakresie merytorycznym Wydziału;
 - 35) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
 - 36) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału.
- 3) w § 37 Biuro Prezydenta – BPR, w pkt 1 dodaje się ppkt 31 w brzmieniu:
 „31) przygotowywanie na sesje Rady Miasta Informacji z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym”.
- 4) § 43 otrzymuje brzmienie:
 „§ 43
 Wydział Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki – WBI
1. W skład Wydziału Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki wchodzi:
 - 1) Referat ds. ochrony informacji
 - 2) Referat ds. informatycznych
 2. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO (Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO;
 - 3) współpraca z organem nadzorczym;

- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) opiniowanie umów, projektów uchwał, zarządzeń, wniosków o udostępnienie danych pod względem ochrony danych osobowych;
- 6) opracowanie projektów procedur, instrukcji i wytycznych z zakresu ochrony danych;
- 7) konsultacje z pracownikami, udzielanie rekomendacji;
- 8) monitorowanie, sprawdzenia i audyty w zakresie przestrzegania ochrony d.o.;
- 9) informowanie administratora i pracowników urzędu o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 10) prowadzenie analiz i rejestrów wymaganych przez przepisy prawa krajowego i UE w zakresie j.w.;
- 11) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Pruszkowa zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do złożenia w Archiwum Zakładowym Urzędu w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze wykonane przez komórki organizacyjne;
- 13) nadzór nad właściwym przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 14) udostępnienie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) wydawanie zainteresowanym stosownych zaświadczeń na podstawie akt znajdujących się w Archiwum Urzędu i ich ewidencjonowanie;
- 16) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji Urzędu Miasta;
- 17) dbanie o zgodność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie z modelem przyjętym w administracji publicznej;
- 18) określenie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
- 19) zarządzanie, administrowanie oraz obsługa techniczna systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie;
- 20) instalowanie, konfiguracja i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie;
- 21) załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych;
- 22) wsparcie techniczne usług związanych z uwierzytelnianiem – instalacja i aktualizacja oprogramowania do podpisów elektronicznych;
- 23) instalacja telefonów w pomieszczeniach Urzędu Miasta oraz administrowanie centralą telefoniczną;
- 24) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
- 25) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 26) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 27) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;

- 28) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 29) obsługa i realizacja wniosków o nadanie uprawnień do systemów informatycznych oraz prowadzenie ewidencji osób uprawnionych;
- 30) wykonywanie zadań przypisanych podmiotowi publicznemu na mocy przepisów o cyberbezpieczeństwie;
- 31) zapewnienie informatycznej obsługi wyborów i referendów;
- 32) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
- 33) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 34) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydział;
- 35) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu.”.

§ 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszkowa, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 163/2019 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 1 sierpnia 2019 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 196/2020 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 17 września 2020 r. (tekst jednolity ogłoszony w Zarządzeniu Nr 234/2021 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 30 września 2021 r.) oraz Zarządzeniami Prezydenta Miasta Pruszkowa nr 47/2022 z dnia 28 lutego 2022 r., nr 86/2022 z dnia 8 kwietnia 2022 r., nr 213/2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r. i nr 230/2022 z dnia 29 września 2022 r, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Urzędu Miasta Pruszkowa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2022 roku z wyjątkiem § 1 ust. 2 pkt 1 i pkt 3, które wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta Pruszkowa

Paweł Makuch

