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 poźn. 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:

„

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wydział Organizacyjny
2. Referat ds. organizacji i kadr
3. Referat ds. administracji i obsługi technicznej
 | WOA |

 ”;

1. pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wydział Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki
2. Referat ds. ochrony informacji
3. 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.”.

1. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

Wydział Organizacyjny – WOA

1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzą:

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:
2. opracowywanie projektów porządku posiedzeń;
3. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi
w zakresie przygotowania materiałów do tematów zgłoszonych na narady organizowane przez Prezydenta Miasta;
4. sporządzanie protokołów i sprawozdań;
5. przekazywanie podjętych na posiedzeniach ustaleń komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym – do wiadomości i realizacji;
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków – kierowanie skarg i wniosków do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu i nadzór nad terminowością
ich załatwienia;
7. prowadzenie rejestru wniosków złożonych w trybie informacji publicznej, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynacja udzielania odpowiedzi;
8. prowadzenie rejestru petycji, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynacja udzielania odpowiedzi;
9. koordynacja redakcji i publikacji Biuletynu Informacji Publicznej;
10. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji
z zakresu merytorycznego Wydziału;
11. przekazywanie do Biura Rady otrzymanych projektów uchwał, przygotowywanych przez poszczególne wydziały na sesje Rady Miasta;
12. koordynacja pracy i nadzór nad osobami wykonującymi prace społeczne na terenie Urzędu Miasta, w ramach orzeczonych przez sąd kar ograniczenia wolności;
13. organizacja obsługi wyborów i referendów;
14. prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
15. planowanie polityki kadrowej i płacowej we współpracy z kierownictwem Urzędu;
16. prowadzenie spraw dotyczących składanych oświadczeń majątkowych;
17. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
18. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej;
19. wspieranie rozwoju pracowników podnoszenia kwalifikacji w celu zapewnienia Urzędowi wysoko wykwalifikowanej kadry;
20. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
21. prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
22. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych;
23. ocena przydatności stanowisk i optymalna etatyzacja;
24. współudział w planowaniu funduszu płac i nagród oraz racjonalne gospodarowanie tymi funduszami;
25. prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym optymalne planowanie funduszu z uwzględnieniem interesu pracowników;
26. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i studenckich;
27. współpraca ze stanowiskiem ds. BHP oraz IOD;
28. prowadzenie obsługi komisji dyscyplinarnych;
29. opracowywanie projektów regulaminu pracy Urzędu i regulaminu wynagradzania
oraz ich zmian;
30. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynku Urzędu Miasta i Urzędu Stanu Cywilnego;
31. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP oraz ochrona mienia Urzędu;
32. ewidencja środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie;
33. prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych oraz gospodarka drukami
i formularzami;
34. prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu;
35. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu, gospodarka środkami rzeczowymi;
36. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Miasta;
37. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
38. sporządzanie analiz, sprawozdań statystycznych, opinii i innych opracowań w zakresie merytorycznym Wydziału;
39. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
40. realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału.
41. 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”.

1. § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43

Wydział Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki – WBI

1. W skład Wydziału Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki wchodzą:

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 wchodzą w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta Pruszkowa

Paweł Makuch