Prezydent Miasta Pruszkowa



**Zarządzenie nr 154/2023**

**Prezydenta Miasta Pruszkowa**

**z dnia 31 maja 2023 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 2023 r., poz. 40 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 Zarządzeniami   
Prezydenta Miasta Pruszkowa nr 196/2020 z dnia 17 września 2020 r., 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., nr 230/2022   
z dnia 29 września 2022 r., nr 251/2022 z dnia 9 listopada 2022 r. i nr 69/2023 z dnia 28 lutego 2023 r. (tekst jednolity ogłoszony w Zarządzeniu nr 70/2023 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 28 lutego 2023 r.), wprowadzam następujące zmiany:

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

1. pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wydział Teleinformatyki 2. Referat ds. informatycznych 3. Archiwum | WTI |

”;

1. dodaje się pkt 22 w brzmieniu:

„

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Inspektor Ochrony Danych | IOD |

”.

2. W Rozdziale VI Zakresy działań komórek organizacyjnych Urzędu:

1. § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43

Wydział Teleinformatyki – WTI

1. W skład Wydziału Teleinformatyki wchodzą:

1. Referat ds. informatycznych
2. Archiwum

2. Do zadań Wydziału Teleinformatyki należy w szczególności:

1. opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji Urzędu Miasta;
2. dbanie o zgodność rozwiązań informatycznych, planowanych do zastosowania   
   w Urzędzie, z modelem przyjętym w administracji publicznej;
3. określenie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
4. zarządzanie, administrowanie oraz obsługa techniczna systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie;
5. instalowanie, konfiguracja i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie;
6. załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych;
7. wsparcie techniczne usług związanych z uwierzytelnianiem – instalacja i aktualizacja oprogramowania do podpisów elektronicznych;
8. instalacja telefonów w pomieszczeniach Urzędu Miasta oraz administrowanie centralą telefoniczną;
9. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
10. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
11. udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem   
    i oprogramowaniem komputerowym;
12. zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
13. pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
14. obsługa i realizacja wniosków o nadanie uprawnień dostępu do systemów informatycznych oraz prowadzenie ewidencji osób uprawnionych;
15. wykonywanie zadań przypisanych podmiotowi publicznemu na mocy przepisów   
    o cyberbezpieczeństwie;
16. zapewnienie informatycznej obsługi wyborów i referendów;
17. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
18. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
19. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji   
    z zakresu merytorycznego Wydziału;
20. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
21. prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Pruszkowa zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
22. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do złożenia   
    w Archiwum Zakładowym Urzędu w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze wykonane   
    przez komórki organizacyjne;
23. nadzór nad właściwym przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego   
    przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
24. udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25. wydawanie zainteresowanym stosownych zaświadczeń na podstawie akt znajdujących się w Archiwum Urzędu i ich ewidencjonowanie.”.
26. dodaje się § 44a w brzmieniu:

„§ 44a

Inspektor Ochrony Danych – IOD

Do zadań Inspektora Ochrony Danych 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. opracowywanie projektów procedur, instrukcji i wytycznych z zakresu ochrony danych;
7. konsultacje z pracownikami, udzielanie rekomendacji;
8. monitorowanie, sprawdzenia i audyty w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych;
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. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
12. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Inspektora;
13. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji   
    z zakresu merytorycznego IOD;
14. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu.”.8

**§ 2**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszkowa 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 1 czerwca 2023 r.

Prezydent Miasta Pruszkowa

Paweł Makuch