

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 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 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:

”

| | |
|--|-----|
| 19. Wydział Teleinformatyki 1) Referat ds. informatycznych 2) Archiwum | WTI |
|--|-----|

”;

2) dodaje się pkt 22 w brzmieniu:

”

| | |
|------------------------------|-----|
| 22. 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 wchodzi:

- 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 referendum;
- 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.”.

2) 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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail that curves downwards and to the left.