

ZARZĄDZENIE NR 1047(212)17

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 30 czerwca 2017 r.

zmieniające zarządzenie Nr 805(374)16 Prezydenta Miasta Piły z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenie Nr 805(374)16 Prezydenta Miasta Piły z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy”

b) dodaje się pkt 19 w brzmieniu:

„19) współpraca z Referatem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych”;

2) w § 18 ust. 1 pkt 1 dodaje się lit. b w brzmieniu:

„b) Referat Bezpieczeństwa Informacji OPB”;

3) w § 19 ust. 2 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) Referatu Bezpieczeństwa Informacji”;

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny (OP) wykonuje zadania własne Miasta dotyczące w szczególności:

1) zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;

2) zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;

3) obsługi posiedzeń zwoływanych przez Prezydenta, z wyłączeniem posiedzeń Zgromadzeń Wspólników Spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;

4) zapewnienia sprawnej pracy sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta;

- 5) prowadzenia spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacji obowiązków płatnika składek i podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych w ramach stosunku pracy;
- 6) prowadzenia spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 7) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac;
- 8) prowadzenia spraw płacowych związanych z umowami o pracę, w tym sporządzanie:
 - a) informacji rocznych o dochodach osiągniętych przez osoby pobierające emerytury,
 - b) danych do deklaracji PIT-4R, PIT-11, PIT-40;
- 9) prowadzenia ewidencji umów cywilno-prawnych;
- 10) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 11) ewidencji i rozliczania czasu pracy;
- 12) całokształtu spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty i żłobków;
- 13) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń Prezydentowi, do złożenia których zobowiązane są osoby na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych, żłobków;
- 14) koordynowania procesu szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 15) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i ewidencji interwencji oraz nadzoru i koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji;
- 16) prowadzenia rejestru petycji i sporządzania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, przekazywanej do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
- 17) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli;
- 18) prowadzenia rejestru wydawanych przez Prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 19) prowadzenia rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i Kierownika Urzędu Miasta Piły;
- 20) prowadzenia rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestru ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
- 21) obsługi tablicy obwieszczeń własnych;
- 22) przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 23) monitoringu systemu Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły;

- 24) prowadzenia spraw związanych z uiszczaniem składek członkowskich Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
- 25) nadzoru i koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi;
- 26) przyjmowania i wywieszania pism sądowych i obwieszczeń;
- 27) prowadzenia spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 28) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Przy Wydziale działa **Koordinator do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (KZ1)** bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Piły.

3. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa **Zespół Radców Prawnych (OPR)**, który świadczy pomoc prawną dla Urzędu i Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym aktów prawnych organów Miasta;
- 2) przygotowywaniu projektów aktów prawnych (w przypadkach, gdy przepisy prawa przewidują nowe zadania dla gmin);
- 3) udzielaniu porad i konsultacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) sporządzaniu opinii prawnych;
- 5) występowaniu w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami;
- 6) prowadzeniu czynności administracyjno-biurowych poprzez:
 - a) zakładanie teczek akt spraw prowadzonych przez poszczególnych radców prawnych;
 - b) prowadzenie rejestru opinii prawnych, spraw spornych i księgozbioru.

4. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje radca prawny wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piły.

5. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi.

6. W razie nieobecności Koordynatora spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, Koordynator powierza swoje obowiązki wyznaczonemu przez siebie radcy prawnemu.

7. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa **Referat Bezpieczeństwa Informacji (OPB)** wykonujący zadania:

- 1) w zakresie ochrony danych osobowych, polegające w szczególności na:
 - a) kontroli i nadzorze nad komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

- b) przygotowywaniu we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych projektów dokumentów związanych z ochroną danych osobowych,
 - c) prowadzeniu wymaganych przepisami ewidencji, wykazów i rejestrów,
 - d) prowadzeniu postępowania w ramach prawa do kontroli przetwarzania danych osobowych;
 - e) prowadzeniu szkoleń,
za realizację których, odpowiada Kierownik Referatu podległy służbowo Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych, polegające w szczególności na:
- a) zapewnieniu przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Piły,
 - b) opracowywaniu dokumentacji dotyczącej w szczególności instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, instrukcji stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych, instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia związanych z nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem informacji niejawnych,
 - c) opracowywaniu planu ochrony i planu kontroli informacji niejawnych;
 - d) opracowywaniu i prowadzeniu we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych dokumentacji w sprawie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych;
 - e) prowadzeniu wymaganych przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi dla Kierownika jednostki wykazów, rejestrów i ewidencji;
 - f) nadzorze i kontroli nad obiegiem korespondencji będącej informacją niejawną oraz przechowywaniu informacji niejawnych,
 - g) prowadzeniu szkoleń,
za realizację których, odpowiada Kierownik Referatu pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych podległy służbowo Prezydentowi Miasta Piły;
- 3) w zakresie zadań zleconych, polegających w szczególności na:
- a) organizacji przeprowadzenia spisów powszechnych,
 - b) organizacji przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP oraz wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendów,

za realizację których, odpowiada Kierownik Referatu podległy służbowo Prezydentowi Miasta Piły;

4) w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych, polegających w szczególności na:

- a) prowadzeniu procesu tworzenia, organizacji, funkcjonowania i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta,
- b) prowadzeniu rejestru jednostek pomocniczych Miasta,
- c) organizacji przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawie funkcjonowania jednostek pomocniczych – osiedli Miasta Piły;

za realizację których, odpowiada Kierownik Referatu podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.”;

5) w § 23 ust. 1 dodaje się kolejno pkt 44 i pkt 45 w brzmieniu:

„44) prowadzenie spraw związanych z niską emisją;

45) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji ekologicznej.”

6) § 26 otrzymuje brzmienie:

„**§ 26. 1. Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych** wykonuje zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) współpracy, nadzoru merytorycznego i kontroli nad Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie posiadanego mienia i realizowanych zadań;
- 2) realizowania zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, będących w kompetencji Wydziału;
- 3) koordynowania zadań ochrony zdrowia i opieki społecznej w zakresie zadań Miasta;
- 4) prowadzenia spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 5) organizacji konkursów zlecających realizację zadań własnych Miasta organizacjom pozarządowym na zadania z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej, w tym:
 - a) powoływanie komisji konkursowych do oceny ofert,
 - b) przekazywanie środków finansowych na realizację zadań,
 - c) rozliczanie dotacji;
- 6) koordynowania zadań związanych z działaniem Spółdzielni Socjalnych, których Gmina Piła jest członkiem;
- 7) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 8) opracowywanie planów finansowo-merytorycznych Wydziału;

- 6) koordynowania zadań związanych z działaniem Spółdzielni Socjalnych, których Gmina Piła jest członkiem;
- 7) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 8) opracowywanie planów finansowo-merytorycznych Wydziału;
- 9) sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu działania Wydziału.

2. W zakresie zadań zleconych Wydział odpowiedzialny jest za:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z Kodeksu wyborczego;
- 4) aktualizację stałego rejestru wyborców;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób nią objętych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z Kwalifikacją Wojskową,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - d) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - e) oględziny środków transportowych,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z doręczaniem kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej.
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań;
- 7) realizowanie zadań gminy z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 8) realizowanie zadań gminy z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 9) realizowanie przez gminę zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.”
 - 7) w § 27:
 - a) w pkt 26 po słowie „wyższym” dopisuje się: „ustawy Prawo oświatowe, ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o grach hazardowych;”
 - b) po pkt 38 dodaje się kolejno pkt 39, pkt 40 i pkt 41 w brzmieniu:
„39) prowadzenia spraw związanych ze wsparciem rozwoju sportu;

- 40) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta poprzez sport;
- 41) realizacją rządowych programów dotyczących spraw oświatowych.”

8) w § 28:

a) ust. 2. otrzymuje brzmienie:

„2. W strukturze organizacyjnej Wydziału działa na prawach Referatu **Kancelaria Główna Urzędu (ADK)**, do której zadań należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i odbieranie korespondencji kierowanej do Urzędu i Prezydenta;
- 2) przyjmowanie od klientów korespondencji składanej osobiście w Kancelarii;
- 3) rejestrowanie w systemie EZD realizowanym w systemie teleinformatycznym EODMP korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Urzędzie;
- 4) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej;
- 6) przygotowywanie korespondencji wraz z raportami do rozniesienia przez gońców;
- 7) obsługa składu chronologicznego, a w tym:
 - a) weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównywanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi,
 - b) przyjęcie kompletnej dokumentacji na stan składu chronologicznego,
 - c) chronologiczne ułożenie korespondencji,
 - d) wypożyczanie dokumentów ze składu chronologicznego,
 - e) wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego,
 - f) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
- 8) organizowanie wg odrębnego trybu i czasu pracy zespołu gońców i rozliczanie efektywności pracy tych pracowników.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracami Kancelarii kieruje jako Kierownik Referatu – Kierownik Kancelarii podległy służbowo Dyrektorowi Wydziału.”

9) w § 29 ust. 4 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) koordynowanie działań oraz współpraca z członkami Pilskiego Obszaru Strategicznej Interwencji w zakresie realizacji Mandatu Terytorialnego OSI.”

10) w § 35 ust. 1 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) realizacji rocznych audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji.”

11) w § 37 ust. 1”

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) przygotowywaniu dokumentacji na spotkania, posiedzenia, sesje Rady Miasta oraz sporządzaniu sprawozdań i informacji ze spotkań z udziałem Prezydenta;”

b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) przygotowywaniu przemówień i prezentacji dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;”

c) po pkt 12 dodaje się kolejno pkt 13, pkt 14 i pkt 15 w brzmieniu:

„13) przygotowywaniu scenariuszy spotkań, w tym delegacji;

14) przygotowywaniu i organizacji wyjazdów Prezydenta i wizyt jego gości;

15) udziale wraz z Prezydentem w naradach, spotkaniach, konferencjach oraz wyjazdach służbowych.”

12) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski

