

ZARZĄDZENIE NR 332/2019
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 24 grudnia 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 209/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 31 lipca 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5:

a) w ust. 2:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej,”,

- dotychczasowe pkt 1 – 9 oznacza się odpowiednio jako pkt 2 – 10;

2) w § 6 w ust. 1 uchyla się pkt 6;

3) w § 7:

a) w ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) wykonuje wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta oraz informuje Prezydenta o zaistnieniu przesłanek odpowiedzialności majątkowej funkcjonariusza publicznego, określonej przepisami ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarzowi podlegają: Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Informatyki, Wydział Kadr, Płac i Szkoleń, Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli oraz Biuro Rady Miejskiej.”;

4) w § 9 w ust. 1:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny:

a) Referat Organizacyjny

WOA-I

b) Referat Administracyjno-Gospodarczy

WOA-II”,

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Wydział Informatyki

WIN”,

c) dotychczasowe pkt 2 - 25 oznacza się odpowiednio jako pkt 3 – 26;

5) w § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Referatem Organizacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Referatem Promocji Zdrowia kieruje Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia, Referatem Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Referatem Gospodarki Mieszkaniowej kieruje Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, Referatem Transportu kieruje Naczelnik Wydziału Dróg i Transportu, a Referatem Komunikacji Społecznej kieruje Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej.”;

6) w § 11:

a) w ust. 2:

- pkt 27 otrzymuje brzmienie:

„27) monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz informowanie Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o konieczności dokonania w związku z tym zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia w zakresie zadań realizowanych przez wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,”

- pkt 31 otrzymuje brzmienie:

„31) zgłaszanie na bieżąco do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wszelkich zmian stanu środków trwałych i pozostałego wyposażenia w wydziale (zakup, przeniesienie, wycofanie),”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy określają przepisy § 12 - 36.”;

7) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Zakres działania **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:**

1. Referat Organizacyjny:

1) opracowywanie projektu Regulaminu oraz jego zmian,

- 2) realizacja zadań związanych z obiegiem i udzielaniem odpowiedzi na:
 - a) interpelacje i zapytania radnych,
 - b) uchwały komisji Rady,
 - c) uchwały zarządów osiedli,w zakresie uregulowanym zarządzeniami Prezydenta,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - b) występowanie do wydziałów o udzielenie wyjaśnień w zakresie wniesionych skarg,
 - c) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi,
 - d) kontrolowanie sposobu i terminu ich załatwienia,
 - e) przechowywanie pełnej dokumentacji załatwionych skarg i wniosków,
- 4) obsługa zarządzeń Prezydenta w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestru zarządzeń,
 - b) przekazywania zarządzeń do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy, za pośrednictwem dedykowanej aplikacji,
 - c) zamieszczania zarządzeń na dysku sieciowym Urzędu oraz prowadzenia internetowego serwisu zarządzeń w aplikacji zewnętrznej,
- 5) prowadzenie strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikowanie w nim cyfrowych odwzorowań:
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) interpelacji i zapytań radnych wraz z odpowiedziami,
 - c) pozostałych informacji z zakresu działania wydziału,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz dokumentacji z nimi związanej,
- 7) prowadzenie obsługi sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza,
- 8) opracowywanie informacji o pracy Prezydenta,
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwały Rady w sprawie zasad i warunków używania insygniów Miasta,
- 10) przygotowywanie projektów umów o używanie prywatnych samochodów do celów służbowych oraz umów o używanie samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do odbywania podróży służbowych,
- 11) koordynacja zadań wydziałów związanych ze sprawozdawczością do Głównego Urzędu Statystycznego z wykorzystaniem dedykowanego portalu internetowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych,
- 13) opracowywanie kwartalnych planów pracy i kontroli własnych oraz Urzędu, a także sprawozdań z ich realizacji,
- 14) prowadzenie i aktualizacja wykazu miejskich jednostek organizacyjnych,
- 15) zamawianie książek oraz przygotowywanie postępowania w sprawie zakupu prasy, dzienników i czasopism,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem nowych oraz niszczeniem uszkodzonych, zużytych lub nieaktualnych pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ewidencji wydawanych i zdanych pieczęci urzędowych oraz pieczętek,
- 17) realizacja umowy dostawy do Urzędu wody źródlanej w dystrybutorach, w tym kontrola wymaganych dokumentów związanych z atestami na urządzenia i dostarczaną wodę,
- 18) przygotowywanie postępowania przetargowego, zawieranie i realizacja umowy o dostawę materiałów biurowych na potrzeby Urzędu, wydawanie materiałów biurowych pracownikom Urzędu na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań,
- 19) zaopatrywanie Urzędu w artykuły spożywcze, środki czystości i inne materiały w zakresie działania referatu,
- 20) zaopatrywanie pracowników w przysługującą im odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,

- 21) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej,
- 22) opracowywanie oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Prezydenta,
- 23) realizacja zadań związanych z zawodową działalnością lobbingową, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową,
 - b) coroczne opracowywanie i udostępnianie w terminie do końca lutego w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o działaniach podejmowanych wobec Prezydenta w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 24) realizacja zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Prezydenta Miasta Inowrocławia oraz referendów w zakresie referatu.

2. Referat Administracyjno-Gospodarczy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie dla każdego z budynków książek obiektów budowlanych,
 - b) zlecenie obowiązkowych kontroli i przeglądów okresowych,
 - c) planowanie oraz przygotowywanie postępowań o wykonywanie prac remontowych w budynkach we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich,
 - d) wykonywanie drobnych prac remontowych i konserwacyjnych,
 - e) nadzorowanie prac remontowych prowadzonych w budynkach Urzędu,
 - f) zlecenie usług utrzymania porządku i czystości na terenach zewnętrznych oraz w budynkach Urzędu,
 - g) realizacja rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ponoszenia kosztów wynajmu powierzchni, wykorzystania mediów i wykonywania usług w Urzędzie,
- 2) realizowanie zakupów towarów związanych z działalnością Urzędu, w tym:
 - a) wprowadzanie ich do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków,
 - b) nadawanie indywidualnych oznaczeń na potrzeby ewidencji i inwentaryzacji,
 - c) przekazywanie wnioskującym komórkom organizacyjnym, wraz z niezbędną, wstępną konfiguracją,
 - d) realizacja uprawnień wynikających z gwarancji na zakupione urządzenia,
 - e) gospodarowanie zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego stanowiącymi wyposażenie Urzędu zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
- 3) zlecenie usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym awariami wraz z bieżącą kontrolą ich realizacji i rozliczaniem (zakup kwiatów, usługa mycia pojazdów, usługi przeglądów okresowych nieruchomości, wywóz nieczystości, usługi ogłoszeń prasowych w serwisach internetowych),
- 4) realizacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z brokerem ubezpieczeniowym,
- 5) publikacja w środkach masowego przekazu, na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń sądowych, komorników sądowych oraz przekazywanych przez komórki organizacyjne wraz z prowadzeniem ich ewidencji, wyceną kosztów i realizacją zwrotów do adresata,
- 6) realizacja zadań związanych z obsługą wyjazdów służbowych posiadanymi środkami transportu, w tym ubezpieczeniem pojazdu i rozliczaniem jego użytkowania,

- 7) prowadzenie spraw z zakresu dostaw do Urzędu mediów (prądu, wody, energii elektrycznej), kontrola realizacji umów, rozliczanie ich wraz z comiesięcznym ewidencjonowaniem zużycia,
- 8) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności budynków Urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i użyciem tuszy, tonerów i innych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących,
- 10) realizacja zadań związanych z selektywną zbiórką odpadów w budynkach Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom Urzędu identyfikatorów,
- 12) utrzymanie w czystości biur, ciągów komunikacyjnych i innych pomieszczeń w budynkach Urzędu,
- 13) zapewnienie działania informacji telefonicznej Urzędu,
- 14) prowadzenie głównej powielarni Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów na terenie Miasta w zakresie działania referatu,
- 16) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w zakresie ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu.”;

8) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Do zakresu działania **Wydziału Informatyki** należy:

- 1) planowanie i organizowanie prac w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 2) administrowanie, pełnienie nadzoru i utrzymanie w sprawności lokalnej sieci komputerowej oraz systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie,
- 3) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 5) zakup sprzętu, oprogramowania i licencji,
- 6) tworzenie, we współpracy z wydziałami oraz jednostkami zewnętrznymi, projektów opracowań w zakresie rozwiązań oraz koncepcji informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 7) prowadzenie, z wykorzystaniem systemu elektronicznego:
 - a) ewidencji sprzętu komputerowego,
 - b) ewidencji oprogramowania,
- 8) zapewnienie technicznego wsparcia dla:
 - a) strony internetowej Urzędu,
 - b) poczty elektronicznej w domenie inowroclaw.pl,
 - c) podstawowego i zapasowego łącza sieci Internet funkcjonującej w Urzędzie,
 - d) strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) profilu Urzędu na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - f) systemu Informacji Przestrzennej ERGO,
 - g) elektronicznego obiegu dokumentów Mdok4,
 - h) innych aplikacji internetowych funkcjonujących w Urzędzie,
- 9) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 10) gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi niezbędnymi do prawidłowej realizacji zadań referatu,
- 11) realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zawartych w obowiązujących przepisach,

- 12) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych, we współpracy z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
- 13) współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych oraz Inspektorem Ochrony Danych w zakresie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 14) realizacja zadań związanych z elektroniczną obsługą wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Prezydenta Miasta Inowrocławia oraz referendów,
- 15) publikowanie usług na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), na podstawie zleceń Biura Obsługi Interesantów i Kontroli,
- 16) koordynowanie realizacji zadań związanych z dostępnością cyfrową stron internetowych i aplikacji mobilnych.”;

9) dotychczasowe § 13 – 35 oznacza się odpowiednio jako § 14 – 36;

10) w § 15 w ust. 2:

- a) w pkt 11 przecinek zastępuje się kropką,
- b) uchyla się pkt 12;

11) w § 16 w pkt 1 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) udostępnianie danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców,”;

12) w § 18 w ust. 1:

a) w pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) prowadzenie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta, obejmującej w szczególności zbywanie i nabywanie nieruchomości, w tym monitorowanie wtórnego obrotu lokalami mieszkalnymi,”

b) w pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 10 – 11 w brzmieniu:

„10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów i bieżące przekazywanie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu informacji o należnościach Miasta z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu,

11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych oraz służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Miasta.”;

13) w § 28:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Wydziałem Informatyki,”

b) w pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych oraz Wydziałem Informatyki w zakresie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,”;

14) w § 29 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) realizacja zadań związanych z aktualizowaniem kart usług na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), m.in.: analiza potrzeb Urzędu pod kątem wprowadzania nowych usług, aktualizacja katalogu usług i opisów kart usług w uzgodnieniu z merytorycznym wydziałem oraz zgłaszanie do Wydziału Informatyki potrzeby zamówienia nowych usług,”;

15) w § 30:

a) w pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem,

b) dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) organizowanie konkursu Mister Budownictwa,”

c) dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) realizacja zadań wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych.”;

16) w § 34:

a) w pkt 1 lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) opracowywanie i aktualizowanie, we współpracy z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych oraz Wydziałem Informatyki, dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,”

b) w pkt 2:

- lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) kontrola zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji, we współpracy z Wydziałem Informatyki,”

- lit. g otrzymuje brzmienie:

„g) kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych Urzędu prowadzonych zarówno w formie manualnej, jak i w systemach informatycznych we współpracy z Wydziałem Informatyki oraz Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,”;

17) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40. Pozostali pracownicy nie wymienieni w § 38 i 39 zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.”;

18) w § 44 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz rozpatruje skargi i koordynuje rozpatrywanie wniosków.”;

19) w § 45 w ust. 2:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) przygotowują na wniosek Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wyjaśnienia niezbędne do udzielenia odpowiedzi na skargę,”

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) po ostatecznym załatwieniu wniosku przekazują do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oryginał wystąpienia.”;

20) § 47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47.1. Prezydent dokonuje aprobaty projektów dokumentów, pism i decyzji wymienionych w § 46 ust. 1 oraz projektów pism, wystąpień i oświadczeń kierowanych do środków masowego przekazu.

2. Zastępcy Prezydenta dokonują aprobaty projektów dokumentów, pism i decyzji w sprawach określonych w § 46 ust. 3.

3. Aprobaty projektów dokumentów, pism i decyzji, o których mowa w § 46 ust. 4 dokonują Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy, samodzielne stanowiska pracy i koordynatorzy zespołów.”;

21) w § 48 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Podczas przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 2, stosuje się przepisy niniejszego rozdziału oraz odpowiednio przepisy zarządzenia Prezydenta w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie oraz zarządzenia Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem.”;

22) w § 49:

a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Zespół Kontroli Finansowej w sprawach określonych w § 36 pkt 1 i 2,”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kontrolę należy wykonywać zgodnie z zasadami określonymi w § 50 - 56.”;

23) § 52 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o którym mowa w § 51 ust. 2 oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez wydział, samodzielne stanowisko pracy lub zespół.”.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r., z wyjątkiem § 1 pkt 1, pkt 2, pkt 3 lit. a, pkt 10, pkt 11, 12 i 15, które wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza