

Zarządzenie Nr 105/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 01 września 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 81/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, ustalam:

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Organizacyjnego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego zwanym dalej „wydziałem”, należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej „Regulaminem Organizacyjnym”) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni kierownik Biura Rady Miasta.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WOR.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA Wydziału

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych z zakresu działania wydziału, umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu;
- 2) aktualizowanie i dokonywanie zmian w regulaminie urzędu;
- 3) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów;
- 4) koordynowanie przygotowania zbiorczego niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących urzędu;
- 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 6) koordynowanie działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji;

- 7) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie zbiorczego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
- 8) koordynowanie i monitorowanie działań związanych z publikowaniem informacji publicznej w BIP przez wydziały;
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) projektowanie, wdrażanie i rozwój systemu komunikacji wewnętrznej urzędu za pomocą dostępnych technologii;
- 11) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 12) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 13) organizowanie ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 14) przyjmowanie, publikowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 15) przygotowanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 16) koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych kierowników jednostek organizacyjnych miasta, złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej;
- 18) prowadzenie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej rady;
- 19) prowadzenie obsługi protokolarnej sesji rady, komisji, klubów radnych;
- 20) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących;
- 21) realizowanie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń honorowych przez radę;
- 22) realizowanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej dotyczącej pracy rady, komisji i radnych;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie planowania i wykonywania budżetu rady;
- 24) przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 25) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum;
- 26) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do rady;
- 27) prowadzenie ewidencji zbiorczej uchwał rady;
- 28) prowadzenie ewidencji zbiorczej interpelacji i zapytań radnych;
- 29) realizowanie zadań z zakresu współpracy międzynarodowej rady;
- 30) informowanie pracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w zakresie spraw ochrony danych osobowych;
- 31) monitorowanie przestrzegania zapisów polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz procedur ochrony danych osobowych stosowanych przez administratora w celu zapewnienia zgodności ich przetwarzania z wymogami obowiązujących aktów prawnych;
- 32) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie szkoleń pracowników;
- 33) prowadzenie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawa;
- 34) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 35) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 36) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z tematyką ochrony danych;
- 37) Współpraca z wydziałami, stanowiskami pracy w wydziałach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 31 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i biuro:

- 1) Dyrektor (WOR-I);
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. informacji i komunikacji wewnętrznej (WOR-II);
- 3) stanowisko ds. kancelaryjnych (WOR-III)
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów kierownictwa urzędu (WOR-IV);
- 5) Biuro Rady Miasta (WOR-V):
 - a) Kierownik Biura Rady Miasta,
 - b) stanowisko ds. administracyjnych i komunikacji społecznej,
 - c) stanowisko ds. obsługi sesji rady miasta,
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi komisji rady miasta;
- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (WOR-VI), wykonujący jednocześnie zadania i obowiązki Inspektora Ochrony Danych dla:
 - Biura Rzecznika Konsumentów - BRK,
 - Straży Miejskiej – KSM,
 - Urzędu Stanu Cywilnego – USC.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych i płacowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta podległych prezydentowi, których akta osobowe znajdują się w wydziale;
 - 3) organizowanie i analiza ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
 - 4) prowadzenie spraw naborów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta w drodze konkursu;
 - 5) nadzorowanie przygotowywania planów finansowych do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian budżetowych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych kierowników jednostek organizacyjnych miasta, złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej;
- 7) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym;
- 8) przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków z analizy danych zawartych w oświadczeniach składanych przez osoby obowiązane do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym;
- 9) zapewnienie działań mających na celu odpowiednią współpracę Prezydenta Miasta z Radą Miasta i jej komisjami.
- 10) nadzorowanie przygotowywania projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu;
- 11) weryfikowanie pod względem formalnym projektów regulaminów organizacyjnych, wydziałów urzędu oraz udzielanie instruktażu;
- 12) nadzorowanie przygotowywania propozycji zmian oraz aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 13) koordynowanie przygotowywania na wnioski wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych miasta pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez prezydenta;
- 14) nadzór nad prowadzeniem zbiorczej ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych miasta oraz innym osobom;
- 15) aktualizowanie obowiązujących procedur załatwianych spraw w wydziale;
- 16) koordynowanie spraw Kart Usług Urzędu oraz monitorowanie aktualności kart usług publikowanych przez wydziały urzędu na stronie BIP;
- 17) sporządzanie wniosków w sprawach nadawania pracownikom wydziału uprawnień w systemie informatycznym oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 18) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
- 19) bezpośrednio koordynowanie i organizowanie pracy oraz bieżące kontrolowanie zadań wykonywanych przez:
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. informacji i komunikacji wewnętrznej,
 - b) stanowisko ds. kancelaryjnych,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów kierownictwa urzędu;
- 20) bezpośrednio koordynowanie pod względem organizacyjnym pracy Inspektora Ochrony Danych.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. informacji i komunikacji wewnętrznej:

- 1) przygotowywanie na wnioski wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez prezydenta;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zbiorczą ewidencją upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych miasta oraz innym osobom;
- 3) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego;
- 4) przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych z zakresu działania wydziału, umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu;
- 5) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych urzędu;
- 6) publikowanie w BIP informacji i dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej urzędu oraz regulaminu organizacyjnego;
- 7) monitorowanie aktualności i spójności danych zamieszczanych - przez osoby odpowiedzialne, wyznaczone w poszczególnych komórkach organizacyjnych - w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie gorzow.pl i w portalu wewnętrznym - Intranet oraz pozostałych stronach;
- 8) usprawnianie i doskonalenie systemu komunikacji wewnętrznej w urzędzie za pomocą dostępnych technologii; (Intranet) w tym koordynowanie przepływu informacji w urzędzie;

- 9) aktualizowanie (główniej) strony intranetowej w zakresie komunikacji z pracownikami urzędu;
- 10) publikowanie i aktualizacja informacji i dokumentów właściwych dla wydziału na stronie BIP urzędu;
- 11) udział w przygotowaniu propozycji rozstrzygnięć w sprawach z zakresu skarg, wniosków i petycji oraz informacji publicznej;
- 12) koordynowanie spraw związanych z wnioskami o udzielenie informacji publicznej na wniosek, w tym prowadzenie Centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 13) publikowanie na stronie BIP w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wniosków oraz udzielonych na ich podstawie odpowiedzi;
- 14) badanie przy współudziale wydziałów zasadności skarg i wniosków kierowanych do urzędu;
- 15) koordynowanie działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz rejestru wydziałowego;
- 16) opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących skarg i wniosków interesantów oraz sposobu załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 17) koordynowanie działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji, publikacja w BIP petycji wraz z udzieloną odpowiedzią;
- 18) przygotowywanie i publikacja w BIP – Zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w danym roku przez Prezydenta Miasta oraz Radę Miasta;
- 19) przyjmowanie, analizowanie danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym oraz publikowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 20) załatwianie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
- 21) sporządzanie i koordynowanie działań przy sporządzaniu zbiorczych zestawień statystycznych, ich ewidencjonowanie i przesyłanie do GUS;
- 22) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ankiet i sprawozdań statystycznych w zakresie wydziału;
- 23) prowadzenie zbioru Kart Usług Urzędu oraz monitorowanie aktualności kart usług publikowanych przez wydziały na stronie BIP;
- 24) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych wydziału;
- 25) prowadzenie książki ewidencji korespondencji wpływającej do wydziału;
- 26) przygotowywanie pisemnego raportu MDR w ramach pełnionej funkcji pracownika ds. MDR;
- 27) prowadzenie baz danych do budżetu wraz z ich bieżącą aktualizacją w części dotyczącej wydziału;
- 28) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu miasta w części dotyczącej środków będących w dyspozycji wydziału;
- 29) sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich wydziałowych faktur i rachunków, bieżących płatności wydziałowych,
- 30) prowadzenie obsługi finansowej wydziału w tym przygotowywanie zleceń, umów w ramach budżetu wydziału oraz ich ewidencjonowanie;
- 31) opracowywanie planu wydatków finansowych na kolejny rok budżetowy w części dotyczącej środków będących w dyspozycji wydziału;
- 32) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 33) sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych, zbiorczych zestawień, raportów i sprawozdań w zakresie spraw finansowych;
- 34) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizowaniem danych i rachunków bankowych dla Urzędu Miasta i Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz jednostek organizacyjnych miasta w Urzędzie Skarbowym;
- 35) opracowanie i przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie obsługi prawnej urzędu;

36) prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeru NIP, REGON dla Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego i Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

3. Stanowisko ds. kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie rejestru wydawanych na potrzeby urzędu opinii prawnych;
- 2) koordynowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi urzędu, a kancelarią prawną obsługującą urząd;
- 3) odbiór i rejestrowanie korespondencji kierowanej do obsługi prawnej;
- 4) rejestracja nowych spraw w Repetytorium;
- 5) wyszukiwanie spraw w elektronicznym Rejestrze Spraw Sądowych i przekazywanie teczek akt wraz z pismem od komornika do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego;
- 6) wysyłanie korespondencji do sądów i komorników;
- 7) rejestracja, wyszukiwanie akt w sprawach przesyłanych z sądów i przekazywanie ich kopii do wydziałów prowadzących sprawy;
- 8) przygotowywanie wniosku o dokonanie przelewu określonej kwoty dla zawiadomień z sądu o uiszczeniu zaliczki oraz przekazywanie wniosku do Wydziału Budżetu i Rachunkowości;
- 9) rejestracja, wyszukiwanie akt sprawy i przekazywanie do wydziału kopii pism od komorników informujących o umorzeniu sprawy;
- 10) rejestracja pełnomocnictw sporządzanych przez radców prawnych;
- 11) współpraca z wydziałami w zakresie wyszukiwania akt, w celu ustalenia etapu postępowania danej sprawy;
- 12) sporządzanie rozliczeń radców prawnych w zakresie kosztów z tytułu zastępstwa procesowego, zastępstwa egzekucyjnego i klauzuli prowadzonych na podstawie informacji uzyskanych z innych wydziałów;
- 13) prowadzenie rejestru znaków sądowych;
- 14) rejestracja wpływających do obsługi prawnej umów, aneksów, zarządzeń i innych dokumentów wymagających podpisu radcy prawnego i nadawanie im dalszego biegu;
- 15) sporządzanie informacji o realizacji uchwał podjętych na sesji rady miasta;
- 16) prowadzenie spraw zapotrzebowania wydziału na materiały biurowe i wyposażenie
- 17) przygotowywanie zamówienia na materiały biurowe dla potrzeb wydziału;

4. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów kierownictwa urzędu:

- 1) obsługa kancelaryjna i biurowa sekretariatów: zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 2) obsługa spotkań, prowadzenie kalendarzy oraz pozyskanie w tym zakresie niezbędnych informacji;
- 3) koordynowanie obiegu korespondencji zwykłej i elektronicznej wpływającej do sekretariatów;
- 4) analizowanie poprawności i terminowości dokumentów przedkładanych do podpisu przełożonym;
- 5) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów składanych do sekretariatów;
- 6) koordynowanie przyjęć interesantów przez zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika oraz prowadzenie rejestru wniosków z przyjęć interesantów.

5. Kierownik Biura organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Biura Rady Miasta, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) sprawowanie kontroli w zakresie spraw związanych z realizacją budżetu rady i biura;
- 2) współpraca z przewodniczącym rady przy opracowywaniu planów pracy rady i realizowaniu zadań rady;
- 3) inicjowanie imprez i uroczystości organizowanych przez radę w tym organizacja uroczystych sesji;

- 4) prowadzenie spraw w zakresie organizowania szkoleń dla radnych i kierowania na szkolenia radnych, wystawiania i rozliczania delegacji radnych;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi dotyczącymi uchwał rady miasta;
- 6) współpraca przy realizacji zadań związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum i konsultacjami społecznymi;
- 7) organizowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady;
- 8) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet wypłacanych radnym;
- 10) publikacja transmisji obrad sesji rady miasta;
- 11) przygotowanie i publikacja transkrypcji obrad sesji rady miasta;
- 12) przygotowywanie projektów stanowisk podejmowanych przez radę oraz przekazywanie ich adresatom;
- 13) publikowanie i aktualizacja informacji zamieszczanej na stronach BIP zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
- 14) bezpośrednie koordynowanie i organizowanie pracy oraz bieżące kontrolowanie zadań wykonywanych przez:
 - a) stanowisko ds. administracyjnych i komunikacji społecznej,
 - b) stanowisko ds. obsługi sesji rady miasta,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi komisji rady miasta;

6. Stanowisko ds. administracyjnych i komunikacji społecznej:

- 1) prowadzenie sekretariatu przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna spotkań przewodniczącego rady miasta;
- 3) przygotowywanie życzeń, gratulacji, odpowiedzi na honorowe patronaty oraz innych pism okolicznościowych w imieniu przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczących;
- 4) przygotowywanie dorocznych imprez i uroczystości organizowanych przez radę w tym uroczystych sesji rady;
- 5) przygotowywanie konferencji prasowych, wystąpień przewodniczącego rady itp.;
- 6) prowadzenie obsługi organizacyjno - kancelaryjnej dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez radę wyróżnień honorowych w tym ich rejestrów;
- 8) publikowanie i aktualizacja informacji zamieszczanych na stronach BIP zgodnie z powierzonym zakresem czynności;
- 9) współpraca z młodzieżową radą miasta w tym przygotowywanie wyborów do rady.

7. Stanowisko ds. obsługi sesji rady miasta:

- 1) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawianie ich przewodniczącemu rady do podpisu oraz do wglądu radnym i zainteresowanym;
- 2) prowadzenie zbioru uchwał rady i przekazywanie ich do realizacji;
- 3) przygotowanie podjętych przez radę miasta uchwał do podpisu elektronicznego przez prowadzącego sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady;
- 4) sporządzanie odpisów uchwał podjętych przez radę miasta;
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych;
- 6) publikowanie i aktualizacja informacji zamieszczanych na stronach BIP zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

8. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi komisji rady miasta:

- 1) przygotowywanie propozycji tematyki planów pracy komisji, przedstawianie ich przewodniczącym komisji do opracowania projektów planów pracy;
- 2) przesyłanie zatwierdzonych planów pracy komisji do zainteresowanych jednostek oraz monitorowanie ich terminowej realizacji;
- 3) gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad komisji;

- 4) zapewnienie terminowej realizacji ustaleń podjętych na posiedzeniach komisji;
- 5) organizowanie posiedzeń komisji zgodnie z wytycznymi przewodniczących komisji;
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady i prowadzenie ich zbioru, prowadzenie rejestru wniosków komisji, przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom i monitorowanie terminowej realizacji;
- 7) obsługa komisji doraźnych powoływanych przez radę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem przez radę odznaczeń i przedkładanie do zaopiniowania przez właściwą komisję rady;
- 9) prowadzenie rejestru i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków w zakresie właściwości ustalonej dla Rady Miasta;
- 10) przygotowywanie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych;
- 11) publikowanie i aktualizacja informacji zamieszczanych na stronach BIP zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

9. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych dla: Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, dla Urzędu Stanu Cywilnego, dla Straży Miejskiej, dla Biura Rzecznika Konsumentów, a w tym:
 - a) informowanie administratorów, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa,
 - b) identyfikacja, analiza i ocena procesów przetwarzania danych, pod kątem ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych,
 - c) podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - e) prowadzenie niezbędnych rejestrów,
 - f) weryfikowanie zgodności stanu rzeczywistego z przyjętymi politykami bezpieczeństwa danych osobowych,
 - g) nadzór nad procesem obsługi naruszeń ochrony danych,
 - h) nadzór nad procesem powierzenia danych osobowych podmiotom zewnętrznym,
 - i) nadzór nad procesem oceny skutków dla ochrony danych,
 - j) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
 - k) pełnienie roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego i punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych,
 - b) publikowanie w BIP informacji i dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej urzędu oraz Regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - c) monitorowanie aktualizacji i spójności danych zamieszczanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie gorzow.pl i portalu wewnętrznym – Intranet oraz pozostałych stronach.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1;
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

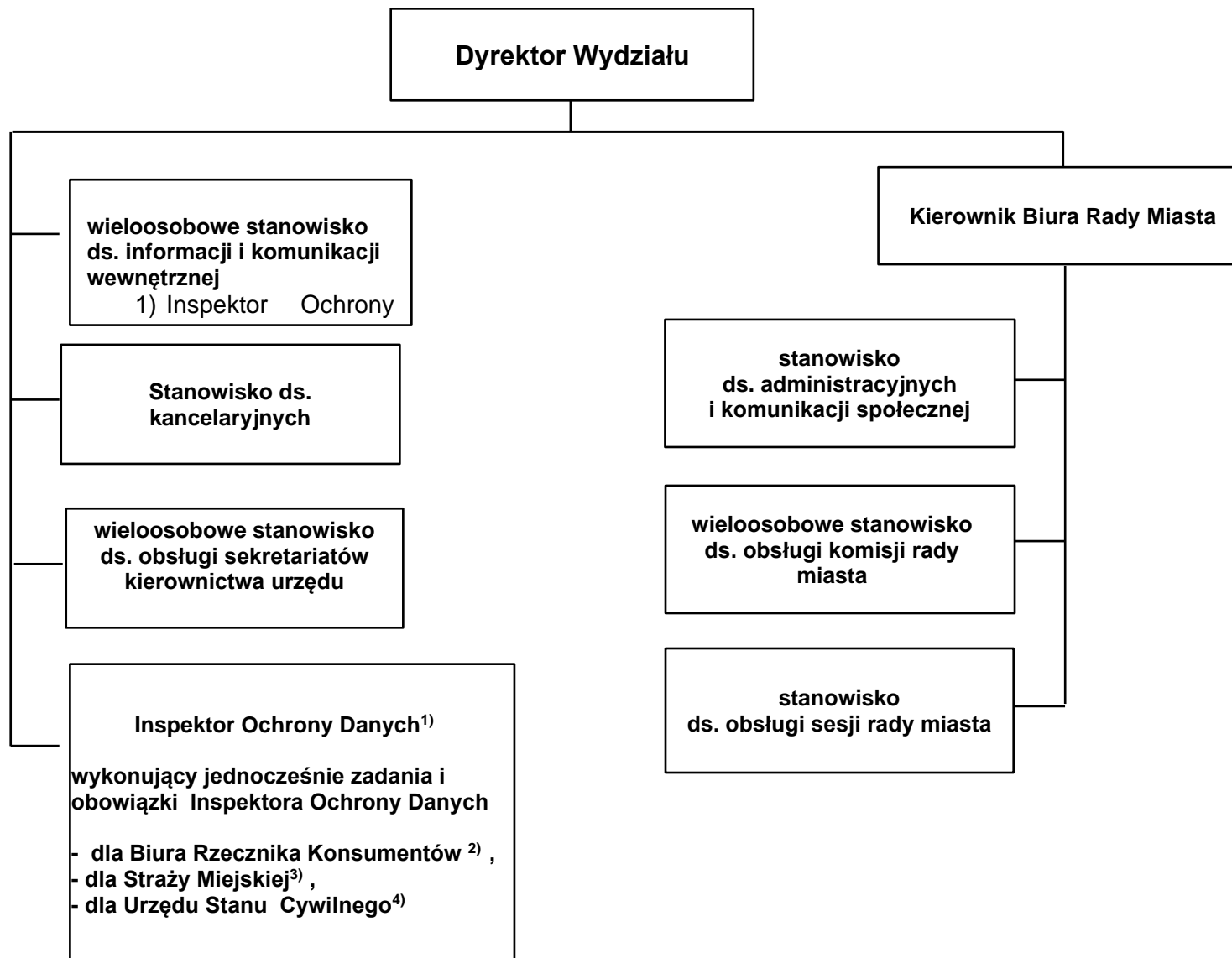
§ 13. Traci moc zarządzenie nr 127/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjnego



Legenda:

- 1) w zakresie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781), – podległość bezpośrednia Prezydentowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 2) w zakresie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781), w związku z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 16 lutego 2007 o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2021 r. poz. 275 ze zm.) – bezpośrednia podległość Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów;
- 3) W zakresie art. 46 ust. 1, art. 47 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2023 poz. 1206), w związku z art. 10 a ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2021r. poz. 1763), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 2019 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań przez inspektora ochrony danych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1041) – podległość bezpośrednia Komendantowi Straży Miejskiej;
- 4) w zakresie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781), w związku z art. 124 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2023 poz. 1378) - podległość bezpośrednia Kierownikowi USC.

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Organizacyjnego

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
Udostępnienie informacji publicznej.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Określenie czy informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz podlega udostępnianiu i ponownemu wykorzystaniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej. 2. Właściwe wykorzystanie istniejących mechanizmów ochrony informacji wrażliwych. 3. Niedotrzymanie terminu przez wydział/biuro merytoryczny udzielenia odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej. 2. Koordynacja i monitorowanie działań wydziałów/biur merytorycznych odpowiedzialnych za udzielenie odpowiedzi na pytania zawarte we wniosku. 3. Opracowanie instrukcji udzielania informacji publicznej.
Błędne lub nieistotne sporządzanie podjętych uchwał.	Niewłaściwe przygotowanie w konsekwencji może powodować ich uchylenie bądź stwierdzenie nieważności.	Pracownicy wydziału prowadzą dwukrotne sczytywanie uchwał przed złożeniem podpisu przez Przewodniczącego.
Nieterminowe przekazywanie dokumentów do prezydenta dotyczących interwencji, interpelacji, wniosków i podjętych uchwał.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naruszanie przepisów prawnych. 2. Brak prawidłowego przepływu informacji rada - prezydent. 	Przekazywanie poprzez odnotowanie tego faktu w rejestrach.
Nieprawidłowości w przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentów.	Brak prawidłowej organizacji pracy w funkcjonowaniu urzędu.	Prawidłowa klasyfikacja dokumentów i przekazywanie dokumentów zgodnie z zatwierdzonym jednolitym wykazie akt.
Uchybienia w organizowaniu działalności radnych np.: niekompletne przygotowanie dokumentów na wybór ławników do sądów powszechnych.	Brak prawidłowej organizacji pracy w funkcjonowaniu urzędu skutkujące np.: brakiem wyboru ławnika.	Przyjmowanie dokumentów za pomocą imiennych metryczek.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu. 2. Dokonywanie zmian w Regulaminie organizacyjnym. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niewłaściwe rozpoznawanie specyfiki organizacji pracy funkcjonowania urzędu. 2. Błędna interpretacja przepisów. 3. Brak przepływu informacji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omawianie bieżących problemów podczas spotkań z pracownikami. 2. Występowanie o stanowisko prawne. 3. Ciągłość działania i wymiana informacji.

<p>Prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niewłaściwa lub błędna dokumentacja przedkładana przez wnioskodawcę. 2. Niewłaściwe rozpoznanie specyfiki organizacji pracy funkcjonowania urzędu. 3. Błędna interpretacja przepisów. 4. Brak przepływu informacji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wzmoczona kontrola dokumentacji. 2. Weryfikacja wniosku zgodnie z ustalonymi procedurami. 3. Omawianie bieżących problemów podczas spotkań z pracownikami. 4. Występowanie o stanowisko prawne. 5. Ciągłość działania i wymiana informacji.
<p>Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niewłaściwe rozpoznanie specyfiki organizacji pracy funkcjonowania urzędu. 2. Naruszanie przepisów ustawowych. 3. Błędna interpretacja przepisów. 4. Brak przepływu informacji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja Rejestru pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów prawa oraz obowiązujących w urzędzie procedur. 2. Omawianie bieżących problemów podczas spotkań z pracownikami. 3. Stała współpraca z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz. 4. Ciągłość działanie i wymiana informacji.
<p>Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Nieprawidłowe lub błędne przygotowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy. 3. Brak przepływu informacji w zakresie podejmowanych decyzji. 4. Brak systematyczności w realizacji zadań. 5. Brak umiejętności pracy w zespole. 6. Brak umiejętności działania pod presją czasu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wzmoczona kontrola na stanowisku pracy przez przełożonych. 2. Występowanie o opinie prawne do radców prawnych. 3. Identyfikowanie nieprawidłowości i błędów oraz omawianie bieżących problemów podczas spotkań z kierownictwem urzędu.
<p>Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu miasta w części pozostającej w dyspozycji wydziału.</p>	<p>Niezabezpieczenie odpowiednich środków w budżecie miasta na zabezpieczenie wypłaty wynagrodzeń pracowników urzędu oraz innych zadań, na które przewidziano środki w dyspozycji wydziału.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskowanie i zabezpieczenie środków w budżecie Miasta na dany rok kalendarzowy. 2. Monitorowanie na bieżąco stanu środków w budżecie miasta.
<p>Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nieprzestrzeganie zasad określających przetwarzanie danych osobowych. 2. Błędna interpretacja przepisów. 3. Brak prawidłowej organizacji pracy w funkcjonowaniu urzędu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżące monitorowanie realizacji zasad przetwarzania danych osobowych. 2. Szkolenia i instruktaże dla pracowników 3. Wzmoczona kontrola na stanowisku pracy przez przełożonych. 4. Identyfikowanie nieprawidłowości oraz omawianie bieżących problemów podczas spotkań z kierownictwem urzędu.

