ZARZĄDZENIE NR 679/WRU/2024
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 12 lipca 2024 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 580/WRU/2024 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrzu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz 609 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienić załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 580/WRU/2024 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrzu w ten sposób, że § 33 ust. 33 otrzymuje brzmienie:

Wydział Rozwoju Urzędu

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Urzędu należą w szczególności:

33.1 zadania realizowane poza strukturą zespołów:

1) nadzorowanie i koordynowanie udostępniania informacji publicznej,
2) kształtowanie i promowanie polityki miasta w obszarze rozwoju i doskonalenia Urzędu oraz obsługi klienta, tworzenie standardów obsługi klienta:
   a) tworzenie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi w procesie obsługi klienta oraz rozwoju Urzędu ze względu na zdiagnozowane potrzeby klientów, priorytety organizacyjne, mających wpływ na potrzebę doskonalenia i rozwoju, optymalizację pracy i usprawnianie usług,
   b) wspieranie Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. ISO w realizacji przez niego zadań w szczególności promowanie ciągłego doskonalenia funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością oraz wykonywanie zadań wynikających z Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
   c) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie,
   d) koordynowanie rozwoju e-usług,
3) prowadzenie zadań w zakresie obsługi Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza:
   a) prowadzenie terminarza z rozkładem pracy Prezydenta, protokołowanie i gromadzenie protokołów z narad prezydenckich,
   b) przygotowywanie sprawozdań z prac Prezydenta Miasta,
   c) współpraca z Członkami Kierownictwa w sprawach dotyczących udziału przedstawicieli Urzędu w spotkaniach zewnętrznych,
   d) zabezpieczanie dokumentów, ich sortowanie, porządkowanie, a także prowadzenie spisów ułatwiających szybki dostęp do dokumentów,
   e) prowadzenie sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza w tym obsługa spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta i Sekretarza, zgodnie z zasadami protokołu dyplomatycznego,
   f) zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza.
4) prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych:
   a) wspieranie Inspektora Danych Osobowych w realizacji zadań, wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
   b) konsultowanie wprowadzanych środków technicznych i organizacyjnych w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
   c) uczestniczenie we wdrażaniu i aktualizowaniu wymaganych polityk ochrony danych osobowych,
   d) koordynowanie i nadzór realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych,

e) opiniowanie i konsultowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez Wydziały (komórki równorzędne) w ramach stosowania zapisów zapewniających prawidłową realizację zadań i obowiązków, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
f) wydawanie w imieniu Administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
h) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania i rejestrów kategorii czynności przetwarzania,

33.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Zgodności prawno-organizacyjnej**:

1) wdrożenie, utrzymanie i rozwój systemu zarządzania zgodnością w zakresie regulacji wewnętrznych Urzędu:
2) prowadzenie działań zapewniających zgodność organizacji Urzędu oraz nadzór nad tymi działaniami,
3) tworzenie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi w procesie rozwoju Urzędu, które nie zostały objęte bieżącymi działaniami merytorycznymi poszczególnych Wydziałów (komórek równorzędnych),
4) prowadzenie działań na rzecz spójności i dostępności aktów normatywnych w Urzędzie, w szczególności poprzez prowadzenie Bazy Aktów Własnych i polityki zgodności aktów,
5) prowadzenie rejestrów:
   a) Zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze;
   b) Zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego
6) prowadzenie działań w zakresie wdrażania i przestrzegania norm ISO 9001, ISO 27001, ISO 19600:
   a) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
   b) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
   c) kształtowanie systemu zarządzania compliance według normy ISO 19600,
7) prowadzenie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
8) koordynowanie merytoryczne Biuletynu Informacji Publicznej,
9) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
10) prowadzenie spraw w zakresie petycji,
11) prowadzenie rejestrów:
   a) skarg i wniosków,
   b) petycji,
   c) upoważnień i pełnomocnictw,
12) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie,
13) prowadzenie rejestru prawa miejscowego,
14) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przedstawicielom Kancelarii Prawnej realizującej obsługę prawną Urzędu Miejskiego,
15) koordynowanie obsługi prawnej Wydziałów (komórek równorzędnych) przez zewnętrzną Kancelarię Prawną realizującą obsługę prawną Urzędu Miejskiego,
16) monitorowanie działań lobbingowych,
17) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw dla innych osób, za wyjątkiem upoważnień wydawanych w zakresie ochrony danych osobowych,

33.3 zadania realizowane przez **Referat Obsługi Kancelaryjnej**:

1) tworzenie standardów obsługi klienta,
2) koordynowanie Sali Obsługi Klienta i prowadzenie Punktów Obsługi Klienta,
3) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej poczty wpływającej do Prezydenta oraz do Zastępców Prezydenta, Sekretarza jej prawidłowy podział i przekazanie jej do właściwego Wydziału (komórki równorzędnej) po dekretacji, w tym prowadzenie spisów spraw,
5) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem ogłoszeń oraz związanych z doręczeniami,
6) wydawanie wydruków aktów normatywnych lub innych aktów prawnych klientom Urzędu,
7) prowadzenie obsługi skrzynek kontaktowych, w szczególności ePUAP.

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 580/WRU/2024 Prezydenta Miasta z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego pozostają bez zmian.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Urzędu.

§ 4. Do przekazania treści Zarządzenia Kierownictwu Urzędu, Osobom kierującym Wydziałami (komórkami równorzędnymi) zobowiązać Naczelnika Wydziału Rozwoju Urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

Prezydent Miasta Zabrze

Agnieszka Rupniewska