

**ZARZĄDZENIE Nr 160**  
**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**  
**z dnia 13. KWIEŃNIA 2018 ROKU**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U.2017.1875 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 194 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 2 maja 2017 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami Nr 366 z dnia 23 sierpnia 2017r., Nr 466 z 20 listopada 2017r. i Nr 144 z dnia 29 marca 2018r., wprowadza się następujące zmiany:**

**1) w § 16:**

- a) w ust. 4 wyrazy „Pełnomocnik do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji DPJ” zastępuje się wyrazami „Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji DBI”,
- b) w ust.12 pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) Koordynator czynności kancelaryjnych”,

**2) § 48 określający zadania Pełnomocnika ds. spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji otrzymuje brzmienie:**

**„§ 48**

**Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji**

**Referat realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

**1. Elektronicznego Zarządzania Dokumentami:**

- 1) monitorowanie funkcjonalności systemu wykorzystywanego do EZD oraz analizowanie ewentualnych przeszkód w sprawnym funkcjonowaniu tego systemu i proponowanie odpowiednich rozwiązań dla ich pokonania,
- 2) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie stosowania systemu wykorzystywanego do EZD,
- 3) proponowanie kierunków rozbudowy systemu wykorzystywanego do EZD w Urzędzie w celu zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania,
- 4) opracowywanie i przedstawianie rozwiązań usprawniających obieg dokumentów w Urzędzie oraz przygotowania niezbędnych projektów aktów prawnych i wzorów dokumentów.

**2. Archiwum Zakładowego:**

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym prowadzenie obsługi archiwalnej pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta z zakresu zatrudnienia i płac,
- 2) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

**3. Dostępu do informacji publicznej:**

- 1) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z rozporządzeniem MSWiA,
- 2) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej.

**4. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji:**

- 1) aktualizowanie Księgi Jakości i Bezpieczeństwa Informacji, procedur i polityk bezpieczeństwa w celu utrzymywania i ciągłego doskonalenia ZSZJiBI,
- 2) analiza funkcjonowania Systemu i badanie jego efektywności oraz inicjowanie zmian w zakresie jego stosowania,
- 3) monitorowanie incydentów oraz badanie przypadków naruszania obowiązujących procedur i polityk,
- 4) przedstawianie Kierownictwu Urzędu sprawozdań z funkcjonowania Systemu oraz zgłaszanie wszelkich potrzeb związanych z jego funkcjonowaniem,
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, innymi podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie utrzymywania i funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.

**5. Kontroli zarządczej:**

- 1) przygotowywanie dla Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw Kontroli Zarządczej w Mieście Piotrków Trybunalski zbiorczych dokumentów i informacji, wynikających z ustalonego przez Prezydenta systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie,
  - 2) monitorowanie przebiegu poszczególnych etapów opracowywania dokumentów w zakresie kontroli zarządczej,
  - 3) wspieranie działań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta przy opracowywaniu planów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie ustalonego systemu kontroli zarządczej.
6. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
7. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych."

3) każdorazowo użytą w Regulaminie Organizacyjnym nazwę „Pełnomocnik do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji” zastępuje się nazwą „Referat Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji”.

§ 2. Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialne jest Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 10 kwietnia 2018 roku.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Krzysztof Chojniak*