ZARZĄDZENIE NR 437 / 2016

Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 4 stycznia 2016r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 142/2015 z dnia 15 kwietnia 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sopotu.

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 1515 z późn. zmianami))

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sopotu nadany zarządzeniem Nr 142/2015 z dnia 15 kwietnia 2015r. w ten sposób, że:

1. § 5 otrzymuje brzmienie:
„ § 5 W kompetencji Prezydenta pozostają następujące sprawy:
   1. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędu.
   2. Reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz.
   3. Określanie w drodze zarządzenia ilości zastępców Prezydenta.
   4. Powoływanie i odwoływanie Wiceprezydentów.
   5. Występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika.
   6. Ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, a przekazanych Wiceprezydentom, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
   7. Bezpośredni nadzór nad pracą podległych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk.
   8. Przedstawianie Radzie projektów uchwał, określanie sposobu ich wykonania oraz składanie sprawozdań z ich wykonania.
   9. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
   10. Nadzorowanie realizacji zadań własnych gminy i powiatu, zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej.
   11. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym.
   12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
   13. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
   14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu.
   15. Rozpatrywanie skarg na działalność Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika, naczelników, kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
   16. Rozpatrywanie petycji składanych przez podmioty wnoszące petycję do organu wykonawczego.
   17. Podejmowanie działań i stosowanie środków niezbędnych do usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia, określając w szczególności związane z tym obowiązki organów miejskich i jednostek organizacyjnych miasta.
   18. Ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania oraz jego wykonywanie.
   19. Podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów.
   20. Ustalanie :
       - „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu”,
       - „Regulaminu Pracy Urzędu”,
       - „Regulaminu Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

2. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30 BIURO RADY MIASTA
Biuro Rady Miasta prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- obsługi merytorycznej i technicznej Rady oraz jej organów,
- współudziału w pracach związanych z wyborami i referendami,

a w szczególności:

1. Obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów, w tym:
   1/organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
   2/zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz przedstawianie ich tym organom,
   3/opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków i opinii) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia,
   4/prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych oraz opinii i wniosków Komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem
   5/prowadzenie rejestru skarg złożonych na Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych miasta
   6/koordynowanie działań związanych z inicjatywą uchwałodawczą mieszkańców Sopotu,
   7/prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Rady Miasta Sopotu oraz umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji oraz corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim zawierającej dane liczbowe, przedmiot i sposób załatwienia.
2. Opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach, wynikających z uchwalonego planu.
3. Współudział w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych.
4. Współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał.
5. Opracowywanie, w zakresie zleconym przez Radę, informacji o prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz działalności Komisji.
6. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach.
7. Współudział w przygotowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych.
8. Przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie Pomorskiemu.
9. Zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej w niezbędnym zakresie.
10. Podejmowanie, w zakresie zleconym przez Radę, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi.
11. Współudział w pracach związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia:
    1/ wyborów - Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Sejmiku Województwa, Prezydenta, Rady, Parlamentu Europejskiego, ławników sądów powszechnych,
    2/ referendum ogólnokrajowego lub gminnego.

3. § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31 BIURO PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- współdziałania Prezydenta z różnymi podmiotami, w tym podmiotami zagranicznymi,
- promocji oraz wdrażania programów dotyczących wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego,
- polityki informacyjnej,
- turystyki oraz turystyki biznesowej (promocja i pomoc w organizacji konferencji i kongresów)
- komunikacji społecznej, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta miasta z instytucjami i podmiotami, w tym podmiotami zagranicznymi:
   1/ organizowanie i obsługa spotkań i wyjazdów służbowych, w tym delegacji zagranicznych,
   2/ organizowanie i obsługa wizyt gości zagranicznych,
   3/ przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji okolicznościowej i zwykłej Prezydenta oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów miasta,
   4/ realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta,

5/ pomoc organizacyjna instytucjom państwowym i rządowym podczas oficjalnych wizyt w Sopocie.

2. Promocja miasta oraz wdrażanie programów dotyczących wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego poprzez:
   1/ kształtowanie wizerunku i marki Sopotu, zgodnie ze strategią promocyjną i marketingową,
   2/ koordynowanie i promocja imprez prezentujących miasto, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem miasta w imprezach promocyjnych i targach,
   3/ opracowywanie i wdrażanie systemów identyfikacji graficznej, wydawnictw miejskich oraz linii graficznej materiałów promocyjnych,
   4/ realizację projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem organów miasta, w tym współpraca z Wydziałem Kultury i Sportu w zakresie promocji miasta w oparciu o projekty realizowane przez organizacje pozarządowe i kluby sportowe,
   5/ przygotowywanie opinii i informacji w dziedzinach objętych działalnością miasta oraz koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej,
   6/ analizowanie społecznych wyników wdrażania strategii działań i przedsięwzięć Prezydenta,
   7/ podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Sopocie wśród mieszkańców miasta,
   8/ prowadzenia spraw związanych z używaniem herbu, flagi i logo miasta,
   9/ prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi Gmina, bądź jej władze współpracują lub są ważne z punktu widzenia interesów miasta.
3. Realizowanie polityki informacyjnej, a w szczególności w zakresie:
   1/ współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
   2/ koordynowania przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
   3/ przygotowywania Kierownictwu Urzędu codziennych przeglądów prasy oraz archiwizowanie informacji prasowych,
   4/ organizowania konferencji prasowych,
   5/ udzielania odpowiedzi lub opiniowanie projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach,
   6/ przekazywania mediom codziennych informacji związanych z funkcjonowaniem miasta i Urzędu,
   7/ prowadzenia bieżącej analizy rynku mediów,
   8/ opracowywania i współzarządzania urzędowym serwisem internetowym miasta,
   9/ promocji wydarzeń oraz zamieszczania informacji o mieście w internecie – prowadzenie profili miasta w mediach społecznościowych.
4. Realizowanie zadań w zakresie turystyki, a w szczególności:
   1/prognozowanie, koordynowanie planów i programów związanych z funkcją turystyczno-wypoczynkową miasta,
   2/koordynowanie i bilansowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych miasta,
   3/prowadzenie działań promocyjnych miasta na rynku krajowym i zagranicznym we współpracy z sopocką branżą turystyczną,
   4/prowadzenie działań rozwijających turystykę biznesową w mieście, w tym promocja i pomoc przy organizacji kongresów i konferencji,
   5/prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie (z wyłączeniem tych obiektów, którym rodzaj i kategorie ustala wojewoda),
   6/przeprowadzanie kontroli obiektów świadczących usługi hotelarskie w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o usługach turystycznych,
   7/koordynowanie działań związanych z tworzeniem produktów turystycznych Sopotu,
   8/współpraca z organizacjami pozarządowymi w szczególności ze Stowarzyszeniem Turystycznym Sopot oraz Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną.
5. Realizacja działań w zakresie komunikacji społecznej, a w szczególności:
   1/działania związane z promocją konsultacji z mieszkańcami przeprowadzanymi rzez Prezydenta Miasta Sopotu, w tym .mi.in. zadania związane z promocją Sopockiego Budżetu Obywatelskiego,
   2/ prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców Sopotu.

6. Współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami oraz podmiotami w zakresie promocji miasta.
7. Prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Prezydenta oraz umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji oraz corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim zawierającej dane liczbowe, przedmiot i sposób załatwienia.
8. Planowanie i wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań Biura.
9. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny". "

4. § 42 otrzymuje brzmienie:

„ § 42 ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za:

1. Wypracowanie instrukcji i sposobów zabezpieczania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Nadzór i kontrolę przetwarzania danych osobowych.
3. Przeszkolenie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Określenie właściwych uprawnień użytkowników, monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowanych przez nich systemach.
5. We współpracy z Referatem Informatyki zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe.
6. Podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
7. Prowadzenie rejestru zbiorów oraz zgłaszanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów zawierających dane wrażliwe i zgłaszanie do niego zmian w zbiorze.
8. We współpracy z Referatem Informatyki i Audytorem Wewnętrznym organizowanie i koordynowanie corocznego audytu bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymogami Krajowych Ram Interoperacyjności.
9. Administrator Bezpieczeństwa Informacji wydaje i przechowuje indywidualne upoważnienie osobom przetwarzającym dane osobowe i prowadzi wykaz tych osób.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
11. Przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Pomorskiemu do końca pierwszego kwartału roku następnego zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta na podstawie kart nieodpłatnej pomocy prawnej przekazanych za okres danego roku z punktów, w których prowadzona jest nieodpłatna pomoc prawna przez podmioty, z którymi zawarto porozumienie."

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Sopotu
/-/ Jacek Karnowski