

**ZARZĄDZENIE NR 120/21/15**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 02 marca 2015 r.**

**w sprawie szczegółowego Regulaminu organizacyjnego**  
**Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia**

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/40/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn.zm.

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

1. Zakres działania Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia określają postanowienia § 47 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, którego w przypadku nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, działający w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą także ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia należy:
  - 1) w zakresie spraw organizacyjnych;
    - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy i innych regulaminów oraz instrukcji związanych z funkcjonowaniem Urzędu w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
    - b) opracowywanie szczegółowych regulaminów organizacyjnych wydziałów w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu,
    - c) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta ,
    - d) analizowanie organizacji pracy Urzędu, przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian struktury organizacyjnej oraz zakresów działania jednostek organizacyjnych Urzędu,
    - e) monitorowanie ankiet i sondaży przeprowadzanych wśród mieszkańców dot. Funkcjonowania i pracy Urzędu,
    - f) nadzór nad realizacją przepisów związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez jednostki organizacyjne Urzędu,
    - g) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta, w szczególności: budowanie struktury BIP oraz wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych BIP oraz administrowanie i standaryzacja udostępniania informacji publicznej w BIP,
    - h) opracowywanie koncepcji i współpraca przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów,
    - i) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego, prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w BIP, monitorowanie czynności związanych z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji,
    - j) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta w zakresie prawidłowego wykorzystania baz danych BIP,
    - k) prowadzenie badań benchmarkingowych,
    - l) współpraca w sprawach związanych z analizami i badaniami statystycznymi przeprowadzanymi przez instytucje publiczne, a dotyczącymi działalności Urzędu w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
    - m) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta w zakresie działania Wydziału,
    - n) prowadzenie centralnego rejestru;
      - zarządzeń Prezydenta Miasta i Kierownika Urzędu,
      - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
    - o) prowadzenie rejestru umów, z którymi wiążą się skutki finansowe, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział z wyjątkiem umów o pracę,
    - p) prowadzenie rejestru udzielanych zastępstw sądowych,
    - q) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- r) koordynowanie spraw związanych z Rejestrem Korzyści,
  - s) prowadzenie zbioru listów intencyjnych i porozumień,
  - t) sporządzanie protokołów z narad Prezydenta z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - u) nadzorowanie całości spraw z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
  - v) koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na polecenia i decyzje Prezydenta przez Wydział,
  - w) koordynowanie pracy sekretariatów Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
- 2) w zakresie spraw osobowych;
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto,
  - b) organizowanie konkursów dla wyłonienia kandydatów do pracy w Urzędzie oraz na kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - c) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom zaświadczeń, wystawianiem legitymacji służbowych, nadawaniem odznaczeń państwowych, przyznawaniem nagród jubileuszowych itp.,
  - e) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - f) udzielanie pracownikom zwolnień od pracy, wynikających z przepisów prawa pracy i innych przepisów,
  - g) sporządzanie wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych i przekazywanie go do Kancelarii Tajnej oraz każdorazowe informowanie o zmianach w tym wykazie,
  - h) przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy,
  - i) wybór jednostki świadczącej usługi medycyny pracy,
  - j) kierowanie osób i pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  - k) prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy,
  - l) planowanie i zarządzanie funduszem płac,
  - m) realizacja i obsługa polityki kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowo – płacowych,
  - n) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży absolwenckich,
  - o) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - p) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie działalności Wydziału,
  - q) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - r) prowadzenie spraw związanych z poleceniem wyjazdu służbowego,
- 3) w zakresie szkoleń;
- a) ustalanie form, kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu,
  - b) opracowywanie planu (harmonogramu) szkoleń dla pracowników Urzędu,
  - c) analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych,
  - d) organizowanie szkoleń,
  - e) prowadzenie ewidencji szkoleń,
  - f) prowadzenie bazy firm szkoleniowych,
  - g) analizowanie ankiet oceniających szkolenie,
  - h) zawieranie umów z pracownikami kształcącymi się,
  - i) współdziałanie z wyższymi uczelniami i szkołami średnimi w zakresie praktyk studenckich i uczniowskich;
- 4) w zakresie skarg i wniosków;
- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - b) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
  - c) kontrola terminowości załatwiania spraw,
  - d) okresowe analizowanie skarg i wniosków, przedstawianie propozycji działań korygujących i zapobiegawczo – doskonalących.
2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materialowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
  - 2) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;

- 3) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
- 4) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału;
- 6) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków;
- 8) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem.

### **§ 3**

Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia podlega Sekretarzowi Miasta i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) "DUO".

### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału.

### **§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 120/49/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 20 września 2013 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Schemat graficzny

WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, KADR I SZKOLENIA

