ZARZĄDZENIE NR 120/41/15
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 28 maja 2015 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia

Na podstawie § 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

W Zarządzeniu Nr 120/21/15 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia § 2 otrzymuje brzmienie:

„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) analizowanie organizacji pracy Urzędu, przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian struktury organizacyjnej oraz zakresów działania jednostek organizacyjnych Urzędu,
   d) monitorowanie ankiet i sondaży przeprowadzanych wśród mieszkańców dotyczących funkcjonowania i pracy Urzędu,
   e) nadzór nad realizacją przepisów związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez jednostki organizacyjne Urzędu,
   f) 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,
   g) opracowywanie koncepcji i współpraca przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów,
   h) 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,
   i) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie prawidłowego wykorzystania baz danych BIP,
   j) prowadzenie badań benchmarkingowych,
   k) współpraca w sprawach związanych z analizami i badaniami statystycznymi przeprowadzanymi przez instytucje publiczne, a dotyczącymi działalności Urzędu w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
   l) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta w zakresie działania Wydziału,
   m) prowadzenie centralnego rejestru;
      - zarządzeń Prezydenta Miasta i Kierownika Urzędu,
      - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
   n) prowadzenie rejestru umów, z którymi wiążą się skutki finansowe, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział z wyjątkiem umów o pracę,
   o) prowadzenie rejestru udzielanych zastępstw sądowych,
   p) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
   q) koordynowanie spraw związanych z Rejestrem Korzyści,
   r) gromadzenie zbioru listów intencyjnych i porozumień,
   s) sporządzanie protokołów z narad Prezydenta z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu,
   t) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych,
   u) koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na polecenia i decyzje Prezydenta przez Wydziały,
   v) 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 dokształcającymi 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.

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, 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.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba