

ZARZĄDZENIE NR 120/ 9/ 12 PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 9 marca 2012 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 0152/01/06 (II k) Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządza się , 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. Wewnętrzna 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) koordynowanie i monitorowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez Urząd,
 - 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 Wydziały,
 - w) koordynacja czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - x) organizowanie pracy sekretariatów Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
- 2) w zakresie Systemu Zarządzania Jakością:
- a) ustanawianie, wdrażanie i utrzymywanie procesów ustanowionych w systemie,
 - b) przygotowywanie projektów dokumentacji systemowej w zakresie: kart procesów, procedur, instrukcji postępowania do procedur, polityki jakości, księgi jakości oraz innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania SZJ,
 - c) koordynowanie, nadzór oraz monitorowanie realizacji programu auditów wewnętrznych,
 - d) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczo – doskonalących,
 - e) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
 - f) upowszechnianie w całej organizacji świadomości dotyczącej jakości świadczonych usług oraz wymagań klienta,
 - g) identyfikacja potrzeb szkoleniowych dotyczących systemu,
 - h) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących systemu, w tym auditów zewnętrznych,
 - i) reprezentacja Urzędu na zewnątrz w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością, w tym wobec jednostki certyfikującej,
- 3) 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) wydawanie zaświadczeń i kserokopii kartotek zarobkowych pracownikom zatrudnionym w byłym Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Przedsiębiorstwie Usług Inwestycyjnych,
 - q) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie działalności Wydziału,
 - r) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 4) 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) wydawanie skierowań pracownikom na studia zaoczne, podyplomowe,
 - i) zawieranie umów z pracownikami dokształcającymi się,
 - j) współdziałanie z wyższymi uczelniami i szkołami średnimi w zakresie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 5) 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 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) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
 - 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków;
 - 7) utrzymywanie i ciągle doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001;
 - 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 0152/97/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 20 października 2008 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Schemat graficzny

WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, KADR I SZKOLENIA

