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. 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) 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) <u>w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;</u>
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) <u>w zakresie spraw osobowych;</u>
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 ma 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 ciągłe 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.

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/ 9 /12
Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 9 marca 2012 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, KADR I SZKOLENIA

