ZARZĄDZENIE NR 120/38/20
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 24 lipca 2020 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/16/20 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy

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 liczbę etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia należy:
   1) w zakresie zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Prezydenta Miasta, jako organu gminy – prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń (JRWA 0050);
   2) w zakresie upoważniania osób (podmiotów) do działania w imieniu Prezydenta Miasta, jako organu gminy – prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw (JRWA 0052);
   3) w zakresie organizacji (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy (JRWA 0121):
      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,
   4) w zakresie nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym – prowadzenie badań benchmarkingowych (JRWA 033);
   5) w zakresie udziału w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach (JRWA 0351):
      a) dokonywanie zgłoszeń,
      b) przygotowywanie poleceń zapłaty;
   6) w zakresie pełnomocnictw, upoważnień (JRWA 077):
      a) prowadzenie rejestru pełnomocnictw szczególnych,
      b) prowadzenie rejestru upoważnień innych,
      c) prowadzenie rejestru udzielanych zastępstw,
      d) prowadzenie rejestru pełnomocnictw do reprezentowania gminy przed sądami, organami egzekucyjnymi, organami administracji;
   7) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta jako kierownika urzędu (JRWA 120);
   8) w zakresie obsługi merytorycznej Biuletynu Informacji Publicznej (JRWA 1430):
      a) budowanie struktury BIP,
      b) wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych,
      c) opracowywanie koncepcji i współpraca przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów,
      d) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych menu przedmiotowego,
      e) administrowania i standaryzacja udostępniania informacji publicznej,

f) monitorowanie czynności związanych z publikowaniem dokumentów zawierających wyłączenia jawności informacji,
g) prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie publikowania w BIP,
h) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu pod kątem prawidłowego wykorzystania baz danych BIP;

9) w zakresie udostępniania informacji publicznej (JRWA 1431):
   a) nadzór nad realizacją przepisów związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez jednostki organizacyjne Urzędu,
   b) w sprawach wskazanych koordynowanie czynności związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
10) w zakresie skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio (JRWA 1510):
   a) prowadzenie centralnego rejestru,
   b) kompleksowe prowadzenie dokumentacji,
   c) kontrola terminowości załatwiania spraw,
   d) dokonywanie okresowych analiz;
11) w zakresie petycji (JRWA 152):
   a) prowadzenie rejestru petycji skierowanych do Prezydenta,
   b) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
   c) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi przez jednostki organizacyjne,
   d) sporządzanie zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach, w tym publikacja na BIP;
12) w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia:
   a) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i naborem kandydatów do pracy (JRWA 210),
   b) organizowanie konkursów w Urzędzie (JRWA 2110),
   c) organizowanie konkursów na kierowników jednostek organizacyjnych Miasta (JRWA 2111);
   d) obsługa zatrudnienia Kierownictwa Urzędu oraz kierowników jednostek podległych (JRWA 2120),
   e) obsługa zatrudnienia pracowników Urzędu (JRWA 2121),
   f) rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników Urzędu – realizacja polityki kadrowo – płacowej Kierownictwa Urzędu (JRWA 2122),
   g) rozmieszczanie i wynagradzanie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta – realizacja polityki kadrowo – płacowej Kierownictwa (JRWA 2123),
   h) sporządzanie wykazu osób zobowiązanych do składanie oświadczeń majątkowych i przekazywanie go do Kancelarii Tajnej oraz każdorazowe informowanie o zmianach w tym wykazie (JRWA 2124);
   i) przygotowywanie arkuszy ocen i gromadzenie wypełnionych arkuszy pracowników Urzędu (JRWA 2130),
   j) przygotowywanie arkuszy ocen i gromadzenie wypełnionych dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta (JRWA 2131);
   k) współdziałanie z PUP i innymi podmiotami (JRWA 2140);
   l) współdziałanie z wyższymi uczelniami i szkołami średnimi (JRWA 2142);
   m) opracowywanie dokumentów i pism związanych z nagrodami, podziękowaniami i listami gratulacyjnymi (JRWA 2160);
   n) zawieranie umów na prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne – w zakresie spraw realizowanych w Wydziale (JRWA 2150);
   o) zawieranie umów na prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne – w zakresie spraw realizowanych w Wydziale (JRWA 2151);
   p) opracowywanie wniosków i prowadzenie korespondencji z podmiotami uprawnionymi do nadania odznaczeń państwowych, samorządowych i innych (JRWA 2161),
   q) prowadzenie dokumentacji związanej z karaniem pracowników (JRWA 2162);
13) w zakresie ewidencji osobowej:
   a) prowadzenie akt osobowych (JRWA 220),
   b) prowadzenie pomocy ewidencyjnych (JRWA 221),
   c) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych (JRWA 223),
   d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu (JRWA 224);
14) w zakresie czasu pracy:
   a) prowadzenie dowodów obecności w pracy (JRWA 2340),
   b) prowadzenie rejestru absencji obecności w pracy (JRWA 2341),

c) rozliczanie czasu pracy (JRWA 2342),
d) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych (JRWA 2343),
e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i zmianą czasu pracy (JRWA 2344);

15) w zakresie urlopów osób zatrudnionych – prowadzenie całości spraw związanych z:
a) urlopami wypoczynkowymi (JRWA 2350),
b) urlopami macierzyńskimi, ojcowskimi i wychowawczymi (JRWA 2351),
c) urlopami bezpłatnymi (JRWA 2352);

16) w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych – prowadzenie spraw związanych z:
a) służbą przygotowawczą (JRWA 2401),
b) szkoleniem organizowanym we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach (JRWA 2402),
c) dokształcaniem pracowników (JRWA 2403) poprzez:
- ustalanie form, kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji,
- opracowywanie planu (harmonogramu) szkoleń,
- analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych,
- organizowanie szkoleń,
- prowadzenie ewidencji szkoleń,
- prowadzenie bazy firm szkoleniowych,
- analizowanie ankiet oceniających szkolenie,
- zawieranie umów z pracownikami dokształcającymi się;

17) w zakresie badań lekarskich w zakresie medycyny pracy (JRWA 2431):
a) wybór jednostki świadczącej usługi medycyny pracy,
b) kierowanie osób na badania wstępne,
c) kierowanie pracowników na badania okresowe i kontrolne;

18) w zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych:
a) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem oraz odprowadzaniem wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
b) realizacja obowiązku informacyjnego wobec osoby nowozatrudnionej, uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz instytucji finansującej,
c) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych

19) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem obcych środków transportowych (JRWA 2633):
a) rozliczanie jazd lokalnych na podstawie złożonych wniosków,
b) prowadzenie ewidencji kart parkingowych;

20) prowadzenie rejestru instytucji kultury (JRWA 402).

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
1) gromadzenie zbioru kopii listów intencyjnych i porozumień zawieranych przez gminę;
2) monitorowanie zgłoszeń do Rejestru korzyści, prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą, przez osoby do tego zobowiązane;
3) koordynowanie pracy sekretariatów Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych;
5) współpraca w sprawach związanych z analizami i badaniami statystycznymi przeprowadzanymi przez instytucje publiczne, a dotyczącymi działalności Urzędu w ramach zadań realizowanych przez Wydział;
6) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta w zakresie działania Wydziału;
7) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
8) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
9) przestrzeganie przepisów „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
10) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
11) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału;
12) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;

13) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
14) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków;
15) przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych i umawianie osób na nieodpłatną pomoc prawną.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 120/64/18 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/38/20
Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 24 lipca 2020 r.

Struktura organizacyjna
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY, KADR I SZKOLENIA

