

**ZARZĄDZENIE NR 0152/ 17 /05**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 18 marca 2005 r.**

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

Na podstawie § 10 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Miasta Tychy „Diariusz Tyski”

**zarządza się , co następuje :**

**§ 1**

1. Zakres działania Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia określają postanowienia § 44 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**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia należy:

**ZADANIA WŁASNE**

**w zakresie spraw organizacyjnych :**

1. opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu , Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z funkcjonowaniem Urzędu w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
2. analizowanie organizacji pracy Urzędu , przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian struktury organizacyjnej oraz zakresów działania komórek organizacyjnych,
3. współpraca w sprawach związanych z analizami i badaniami statystycznymi przeprowadzanymi przez instytucje publiczne, a dotyczącymi działalności Urzędu w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
4. prowadzenie zbioru szczegółowych regulaminów organizacyjnych wydziałów,
5. opiniowanie i prowadzenie zbioru Statutów podległych jednostek organizacyjnych Miasta ,
6. opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta w zakresie działania Wydziału,
7. prowadzenie centralnego rejestru:
  - a. zarządzeń Prezydenta Miasta i Kierownika Urzędu,
  - b. wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
8. sporządzanie protokołów z narad Prezydenta z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu,
9. koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na polecenia i decyzje Prezydenta przez Wydział,
10. aktualizacja Rzewczego Wykazu Akt (RWA) oraz kontrola prawidłowego stosowania tego wykazu,
11. przyjmowanie zgłoszeń na ławników,
12. koordynowanie wyborów do samorządu terytorialnego i współpraca z Miejską Komisją Wyborczą,
13. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem referendum lokalnego,
14. opracowywanie i wydawanie Dziennika Urzędowego Miasta Tychy – Diariusz Tyski,
15. organizowanie pracy sekretariatów,

**w zakresie spraw osobowych:**

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto,
2. organizowanie na polecenie Prezydenta konkursów dla wyłonienia kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
3. nadzorowanie całości spraw z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności:
  - a. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - b. zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,

4. wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
  5. przygotowanie projektów dokumentów związanych ze stosowaniem Kodeksu Pracy,
  6. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem pracownikom odznaczeń państwowych, przyznawaniem nagród jubileuszowych itp.,
  7. organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych, projektowanie kryteriów ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  8. udzielanie pracownikom zwolnień od pracy, wynikających z przepisów prawa pracy i innych przepisów,
  9. sporządzanie wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych i przekazywanie go do Kancelarii Tajnej oraz każdorazowe informowanie o zmianach w tym wykazie,
  10. wybór jednostki świadczącej usługi medycyny pracy,
  11. kierowanie osób i pracowników na badania wstępne , okresowe i kontrolne,
  12. przygotowywanie projektów opinii dla pracowników Urzędu,
  13. prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy,
  14. planowanie i zarządzanie funduszem płac,
  15. realizacja i obsługa polityki kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowo – płacowych,
  16. współdziałanie z wyższymi uczelniami i szkołami średnimi w zakresie praktyk studenckich i uczniowskich,
  17. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  18. wystawianie na wniosek pracowników legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu oraz ich członków rodzin,
  19. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie działalności Wydziału,
  20. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- w zakresie szkolenia :**
1. ustalanie form, kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu,
  2. opracowywanie planu (harmonogramu) szkoleń dla pracowników Urzędu,
  3. analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych,
  4. organizowanie szkoleń,
  5. prowadzenie ewidencji szkoleń,
  6. prowadzenie bazy firm szkoleniowych,
  7. analizowanie ankiet oceniających szkolenie,
  8. wydawanie skierowań pracownikom na studia zaoczne, podyplomowe,
  9. zawieranie umów z pracownikami dokształcającymi się,
- w zakresie skarg i wniosków:**
1. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  2. kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
  3. kontrola terminowości załatwiania spraw,
  4. okresowe analizowanie skarg i wniosków, przedstawianie propozycji działań korygująco/zapobiegawczych,

#### **ZADANIA ZLECONE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ**

1. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów:
  - a. do Sejmu i Senatu,
  - b. Prezydenta RP,
2. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem:
  - a. referendum ogólnokrajowych
  - b. wyborów do Parlamentu Europejskiego.

ponadto do zadań Wydziału należy :

1. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego,
2. sprawozdawczości, archiwizowania akt,
3. udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych” , „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”,
5. realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
6. opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału,
7. przyjmowanie , rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków,
8. utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001 : 2001.
9. 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 Sekretarzowi Miasta.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/72/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## Schemat graficzny

### WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, KADR I SZKOLENIA

