

**ZARZĄDZENIE NR 0152/ 97 /08
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 20 października 2008 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 (Ilk) 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:

w zakresie spraw organizacyjnych

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy i innych regulaminów oraz instrukcji związanych z funkcjonowaniem Urzędu w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) opracowywanie szczegółowych regulaminów organizacyjnych wydziałów w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta ,
- 4) analizowanie organizacji pracy Urzędu, przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian struktury organizacyjnej oraz zakresów działania jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 5) monitorowanie ankiet i sondaży przeprowadzanych wśród mieszkańców dot. Funkcjonowania i pracy Urzędu,
- 6) koordynowanie i monitorowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez Urząd,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta, w szczególności: budowanie struktury BIP oraz wdrażanie kolejnych modułów informacyjnych BIP, administrowanie i standaryzacja udostępniania informacji publicznej w BIP, opracowywanie koncepcji i współpraca przy wdrażaniu bazodanowych mechanizmów, publikowanie informacji publicznej w BIP, 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, współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta oraz spółek prawa handlowego, w których udział Miasta przekracza 50% kapitału zakładowego lub 50% akcji w zakresie nadzoru nad pracą użytkowników i kontrola prawidłowego wykorzystania baz danych BIP,
- 8) prowadzenie badań benchmarkingowych,
- 9) współpraca w sprawach związanych z analizami i badaniami statystycznymi przeprowadzanymi przez instytucje publiczne, a dotyczącymi działalności Urzędu w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta w zakresie działania Wydziału,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru:
 - a. zarządzeń Prezydenta Miasta i Kierownika Urzędu,
 - b. wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c. umów, z którymi wiążą się skutki finansowe,

- 12) prowadzenie rejestru udzielanych zastępstw sądowych,
- 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 14) koordynowanie spraw związanych z Rejestrem Korzyści,
- 15) prowadzenie zbioru listów intencyjnych i porozumień,
- 16) sporządzanie protokołów z narad Prezydenta z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 17) 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,
- 18) koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na polecenia i decyzje Prezydenta przez Wydziały,
- 19) aktualizacja Rzeczonego Wykazu Akt (RWA) oraz kontrola prawidłowego stosowania tego wykazu,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń na ławników,
- 21) opracowywanie i wydawanie Dziennika Urzędowego Miasta Tychy – Diariusz Tyski,
- 22) organizowanie pracy sekretariatów,

w zakresie Systemu Zarządzania Jakością

- 23) ustanawianie, wdrażanie i utrzymywanie procesów ustanowionych w systemie,
- 24) przygotowywanie projektów dokumentacji systemowej w zakresie: kart procesów, procedur, instrukcji postępowania do procedur, polityki jakości, księgi jakości oraz innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania SZJ,
- 25) koordynowanie, nadzór oraz monitorowanie realizacji programu auditów wewnętrznych,
- 26) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczo – doskonalących,
- 27) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
- 28) upowszechnianie w całej organizacji świadomości dotyczącej jakości świadczonych usług oraz wymagań klienta,
- 29) identyfikacja potrzeb szkoleniowych dotyczących systemu,
- 30) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących systemu, w tym auditów zewnętrznych,
- 31) reprezentacja Urzędu na zewnątrz w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością, w tym wobec jednostki certyfikującej,

w zakresie spraw osobowych

- 32) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto,
- 33) organizowanie konkursów dla wyłonienia kandydatów do pracy w Urzędzie oraz na kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 34) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 35) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom zaświadczeń, wystawianiem legitymacji służbowych, nadawaniem odznaczeń państwowych, przyznawaniem nagród jubileuszowych itp.,
- 36) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 37) udzielanie pracownikom zwolnień od pracy, wynikających z przepisów prawa pracy i innych przepisów,
- 38) sporządzanie wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych i przekazywanie go do Kancelarii Tajnej oraz każdorazowe informowanie o zmianach w tym wykazie,
- 39) przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy,
- 40) wybór jednostki świadczącej usługi medycyny pracy,
- 41) kierowanie osób i pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 42) prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy,
- 43) planowanie i zarządzanie funduszem płac,
- 44) realizacja i obsługa polityki kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowo – płacowych,
- 45) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży absolwenckich,
- 46) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 47) wydawanie zaświadczeń i kserokopii kartotek zarobkowych pracownikom zatrudnionym w byłym Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Przedsiębiorstwie Usług Inwestycyjnych,
- 48) wystawianie na wniosek pracowników legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu oraz ich członków rodzin,
- 49) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie działalności Wydziału,
- 50) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodu prywatnego do celów służbowych,

w zakresie szkoleń

- 51) ustalanie form, kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu,

- 52) opracowywanie planu (harmonogramu) szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 53) analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych,
- 54) organizowanie szkoleń,
- 55) prowadzenie ewidencji szkoleń,
- 56) prowadzenie bazy firm szkoleniowych,
- 57) analizowanie ankiet oceniających szkolenie,
- 58) wydawanie skierowań pracownikom na studia zaoczne, podyplomowe,
- 59) zawieranie umów z pracownikami dokształcającymi się,
- 60) współdziałanie z wyższymi uczelniami i szkołami średnimi w zakresie praktyk studenckich i uczniowskich,

w zakresie skarg i wniosków

- 61) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 62) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
 - 63) kontrola terminowości załatwiania spraw,
 - 64) 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 PN – EN ISO 9001 : 2001,
 - 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 0152/17/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 marca 2005 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

