

Zarządzenie Nr 472/2015
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 16.09.2015r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 08.05.2013 r., zmienionego zarządzeniem Nr 464/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30.08.2013 r., zarządzeniem Nr 592/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18.11.2013 r., zarządzeniem Nr 3/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 09.01.2014 r., zarządzeniem Nr 78/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 25.02.2014 r., zarządzeniem Nr 99/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 14.03.2014 r., zarządzeniem Nr 556/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 23.12.2014 r., zarządzeniem Nr 111/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 06.03.2015 r., zarządzeniem Nr 262/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 29.05.2015 r., zarządzeniem Nr 360/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 29.05.2015 r., zarządzeniem Nr 408/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 14.08.2015 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach:

1. § 33 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 33. 1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, organizacją i funkcjonowaniem systemów informatycznych oraz prowadzeniem spraw kadrowych, w tym w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zapewniających właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego przez:
 - a) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta dla pracowników Urzędu oraz dla dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie rejestru pisemnych poleceń służbowych Prezydenta Miasta,
 - d) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej, a także nadawanie im dalszego biegu,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych, wystawionych dla wykonawców referencji,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - g) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - h) prowadzenie centralnego rejestru petycji,
 - i) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu,
 - j) prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w zakresie działania Miasta,
 - k) prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez Miasto zadań z zakresu tej administracji,
 - l) prowadzenie zbioru porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, a także podstawowych dokumentów dotyczących udziału Miasta w związkach komunalnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach przewidzianych prawem, za wyjątkiem spółek prawa handlowego,
 - m) prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,

- n) prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - o) prowadzenie wykazu wyznaczonych podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna orzeczona przez sądy,
- 2) koordynowanie spraw związanych z prawidłową realizacją uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem przez Prezydenta Miasta upoważnień i pełnomocnictw;
 - 4) organizowanie przyjęć mieszkańców przez Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta w sprawach skarg i wniosków, a także koordynowanie trybu i sposobu rozpatrzenia zgłoszonych skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin, powiatów oraz miast na prawach powiatu;
 - 6) koordynowanie współpracy Urzędu Miejskiego z urzędami administracji rządowej;
 - 7) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz ustawy o petycjach,
 - 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji podjętych uchwał oraz okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta na sesję Rady Miejskiej;
 - 9) wykonywanie czynności protokołowania;
 - 10) organizowanie systemu obsługi prawnej Urzędu poprzez :
 - a) prowadzenie ewidencji wniosków o wydanie opinii prawnych,
 - b) prowadzenie zbioru wydanych opinii prawnych i ekspertyz,
 - c) gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie opinii pracownikom Urzędu,
 - d) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o wchodzących zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności Miasta,
 - e) zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Zespołowi Radców Prawnych,
 - 11) zapewnienie obsługi sekretarsko-administracyjnej Sekretarza Miasta;
 - 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami i dysponowania funduszem wynagrodzeń;
 - 14) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - 16) koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - 17) przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i przechowywanie umów, dotyczących użytkowania samochodów prywatnych pracowników Urzędu do celów służbowych, rozliczanie przyznanych limitów oraz ryczałtów przyznanych pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu w związku z używaniem prywatnych samochodów do celów służbowych;
 - 18) organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, praktyk zawodowych w urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych;
 - 19) prowadzenie dokumentacji obowiązujących w Urzędzie procedur, związanych z zarządzaniem jakością pracy, w tym zbioru Kart Stanowisk Pracy;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 21) prowadzenie zamiejscowego punktu przyjęć interesantów, a w szczególności zapewnienie obsługi, poza siedzibą Urzędu, w zakresie:
 - a) wydawania druków i formularzy urzędowych,
 - b) udzielania pomocy w wypełnianiu druków i formularzy Urzędowych,
 - c) udzielania informacji i wyjaśnień w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - d) przyjmowania podań i wniosków oraz przekazywania ich do Kancelarii Ogólnej lub właściwych rzeczowo wydziałów Urzędu,

- e) doręczania dokumentów oraz decyzji administracyjnych wydanych w innych komórkach
 - f) organizacyjnych urzędu,
 - g) organizowania przyjęć obywateli przez Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta w sprawach skarg i wniosków.
- 22) śledzenie trendów, planowanie kierunków rozwoju technologii w obszarze infrastruktury IT i zarządzania z uwzględnieniem wymogów prawnych w administracji publicznej,
 - 23) udział w procesie zakupu odpowiednich rozwiązań w tym usług i narzędzi informatycznych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
 - 24) zarządzanie projektami IT, w szczególności zarządzanie zakresem, jakością, terminem i budżetem
 - 25) projektowanie i definiowanie architektury infrastruktury teleinformatycznej zgodnej z wyznaczonymi kierunkami rozwoju Urzędu i Miasta;
 - 26) zapewnienie współpracy z dostawcami w zakresie infrastruktury - dostaw i usług - zgodnie z podpisanymi umowami;
 - 27) administrowanie serwerami oraz utrzymanie sprawności systemów operacyjnych i na serwerach Urzędu;
 - 28) zarządzanie aplikacjami, w tym nadawanie uprawnień do korzystania z baz danych;
 - 29) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach;
 - 30) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
 - 31) zapewnienie, przy użyciu środków technicznych i organizacyjnych, ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
 - 32) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie Miejskim zasad ochrony danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 33) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o podpisie elektronicznym;
 - 34) zamawianie podpisów elektronicznych oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 35) nadzór nad Elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów.
 - 36) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem telefonów służbowych komórkowych;
 - 37) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem samochodów służbowych Urzędu, z wyłączeniem samochodów Straży Miejskiej.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Świętochłowice oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

[Podpis]
Dawid Kostępski

GŁÓWNY SPECJALISTA
Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr

[Podpis]

Barbara Skawińska

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR

[Podpis]
Ewa Jakubowska

Tomasz Kufel
radca prawny
Kt-2643
15.05.2015