

Zarządzenie Nr 464/2013  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 30.08.2013

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.

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

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się następujące zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, którego treść określa załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 z dnia 08.05.2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach:

**1. § 13 dodaje się ust. 4 o treści:**

„§ 13. 4. Dyrektor Urzędu koordynuje pracę komórek organizacyjnych pod względem właściwej organizacji pracy oraz tworzeniem i wdrażaniem narzędzi usprawniających zarządzanie zasobami ludzkimi w Urzędzie.”

**2. § 33 otrzymuje nowe brzmienie:**

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 zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu,
  - i) prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w zakresie działania Miasta,
  - j) prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez Miasto zadań z zakresu tej administracji,
  - k) 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,
  - l) prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,
  - m) prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miejskiego  
i miejskich jednostek organizacyjnych,

- n) 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;
- 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) wykonywanie zadań w zakresie dostosowywania używanych w Urzędzie Miejskim systemów teleinformatycznych do wymogów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 22) prowadzenie ewidencji rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim;
- 23) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych (w tym ich ujednocianie i standaryzacja);
- 24) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach

- eksploatowanych systemów informatycznych;
- 25) gospodarowanie sprzętem komputerowymi i licencjami na oprogramowanie oraz aktualizacja oprogramowania;
  - 26) administrowanie serwerami oraz utrzymanie sprawności systemów operacyjnych;
  - 27) zarządzanie aplikacjami, w tym nadawanie uprawnień do korzystania z baz danych;
  - 28) prowadzenie ilościowej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 29) zarządzanie pocztą elektroniczną oraz obsługa internetowej skrzynki [inf@swietochlowice.pl](mailto:inf@swietochlowice.pl);
  - 30) organizacja serwisu sprzętu oraz pomoc techniczna montażu materiałów eksploatacyjnych;
  - 31) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach;
  - 32) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
  - 33) wykonywanie czynności administratora Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 34) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów;
  - 35) prowadzenie depozytu kodów dla systemu e-Urząd;
  - 36) zapewnienie, przy użyciu środków technicznych i organizacyjnych, ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
  - 37) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie Miejskim zasad ochrony danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 38) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o podpisie elektronicznym, w tym zamawianie podpisów elektronicznych oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 39) przyjmowanie wniosków o rejestrację podpisu elektronicznego oraz pełnienie funkcji inspektora ds. rejestracji w ramach SEKAP;
  - 40) prowadzenie działalności szkoleniowej i instruktażowej pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
  - 41) zapewnienie obsługi informatycznej przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi;
  - 42) 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.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Urzędu.

**3. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.**

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Świętochłowice.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

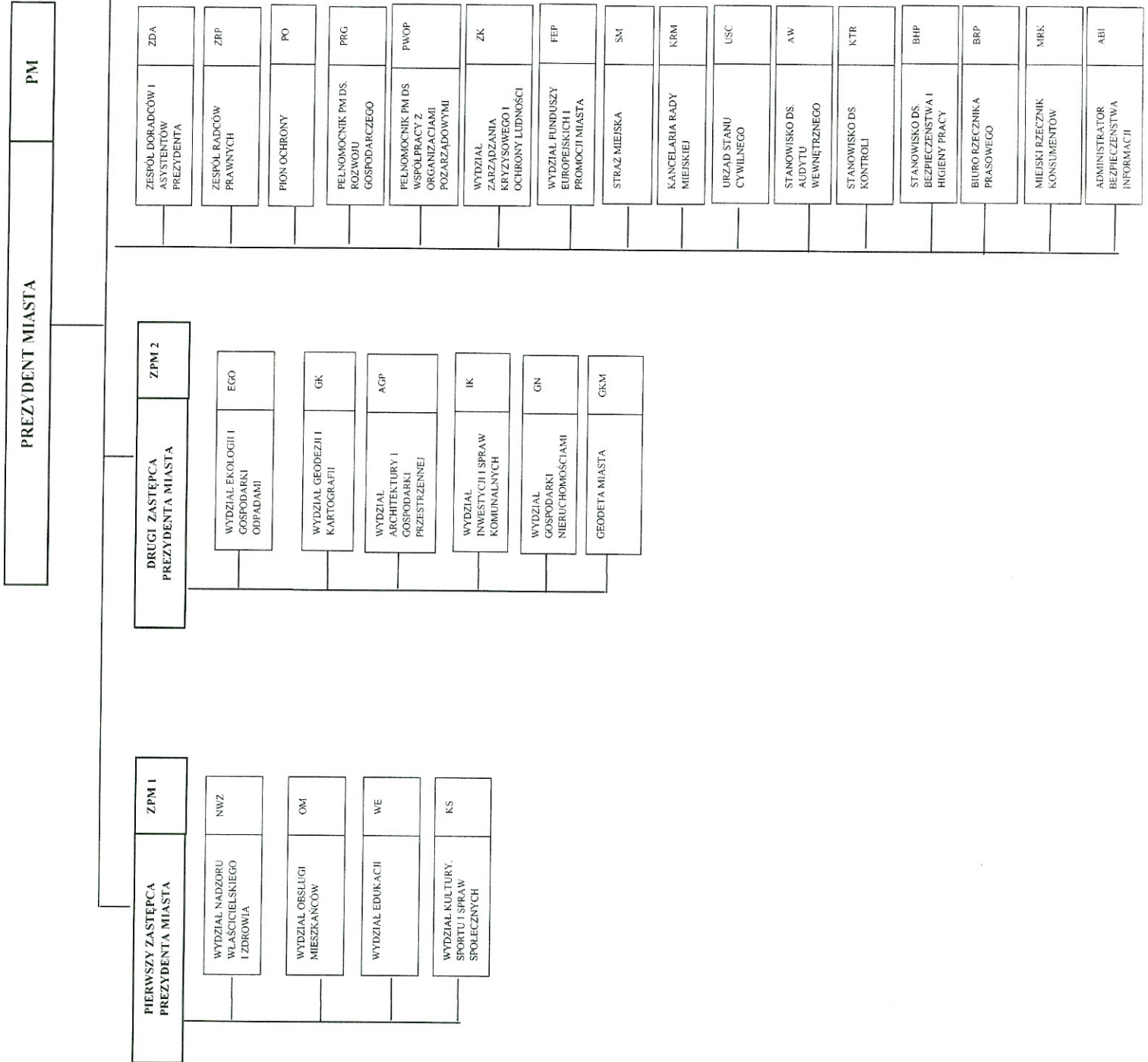
SPRAWIZONO P/W  
FORMALNOŚCIOWYM

Sławomir Czuj  
Radca Prawny

MACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO,  
INFORMACJI I KADR

Ewa Jankubowska

BK



**PREZYDENT MIASTA**  
 Dawid Kostempki