

Zarządzenie Nr 592/2013
Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 18.11.2013

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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

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 wraz z późniejszymi zmianami:

1. W § 20 pkt 11 otrzymuje nowe brzmienie:

„ § 20 pkt 11) Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr (symbol komórki OIK), w skład którego wchodzi Referat Wsparcia Teleinformatycznego (symbol komórki RWT).”

2. § 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 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) 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,

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

3. Dodaje się § 33a w brzmieniu:

„§ 33a. Do podstawowego zakresu działania Referatu Wsparcia Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie projektami IT, w szczególności zarządzanie zakresem, jakością, terminem i budżetem
- 2) projektowanie i definiowanie architektury infrastruktury teleinformatycznej zgodnej z wyznaczonymi kierunkami rozwoju Urzędu i Miasta,
- 3) zapewnienie współpracy z dostawcami w zakresie infrastruktury - dostaw i usług - zgodnie z podpisanymi umowami,
- 4) prowadzenie ewidencji rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim;
- 5) administrowanie serwerami oraz utrzymanie sprawności systemów operacyjnych;
- 6) zarządzanie aplikacjami, w tym nadawanie uprawnień do korzystania z baz danych;
- 7) zarządzanie pocztą elektroniczną oraz obsługa internetowej skrzynki inf@swietochlowice.pl;
- 8) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach;
- 9) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
- 10) prowadzenie depozytu kodów dla systemu e-Urząd;
- 11) zapewnienie, przy użyciu środków technicznych i organizacyjnych, ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 12) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie Miejskim zasad ochrony danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o podpisie elektronicznym;
- 14) zamawianie podpisów elektronicznych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 15) zapewnienie bieżącej pomocy informatycznej pracownikom Urzędu i doradztwa użytkownikom oraz obsługa zgłoszeń użytkowników usług informatycznych
- 16) sprawne zarządzanie zgłoszeniami, incydentami i zakłóceniami w pracy użytkowników usług teleinformatycznych,
- 17) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do odpowiedniego Wydziału, w celu wypracowania rozwiązania problemu przez specjalistów dziedzinowych,
- 18) zapewnienie standaryzacji realizowanych zadań związanych ze wsparciem użytkowników i komunikacją z dostawcami usług
- 19) prowadzenie systemu raportowania zgłoszeń użytkowników,
- 20) podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości usług teleinformatycznych
- 21) prowadzenie gospodarki zasobami oraz zapewnienie i utrzymanie danych ewidencyjnych sprzętu i oprogramowania,
- 22) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych (w tym ich ujednolicanie i standaryzacja);
- 23) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów informatycznych;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie dostosowywania używanych w Urzędzie Miejskim systemów teleinformatycznych do wymogów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 25) organizacja serwisu sprzętu oraz pomoc techniczna montażu materiałów eksploatacyjnych;

- 26) wykonywanie czynności administratora oraz redaktora Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 27) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów;
- 28) przyjmowanie wniosków o rejestrację podpisu elektronicznego oraz pełnienie funkcji inspektora ds. rejestracji w ramach SEKAP;
- 29) prowadzenie działalności szkoleniowej i instruktażowej pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 30) zapewnienie obsługi informatycznej przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi."

§ 2.


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


§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostemski

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR
MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

Ewa Jakubowska


RADO PRAWNY
Andrzej Skrzypek
nr wydziału Kt 924