

**ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.437.2022
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ**

z dnia 22 czerwca 2022 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr Or-IV.0050.553.2021
z dnia 27 września 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam:

§ 1. Zmienić załącznik do Zarządzenia Nr Or-IV.0050.553.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 27 września 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, w następujący sposób:

1) § 10 ust.3 pkt.8 otrzymuje brzmienie: „Wydział Informacji i Promocji”.

2) § 14 pkt. 18 c otrzymuje brzmienie : „Informacji i Promocji”.

3) § 27 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI

Do zadań Wydziału Informacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) budowa strategii i planów promocyjnych miasta,
- 2) kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalania marki miasta,
- 3) współpraca z mediami, w tym obsługa prasowa Prezydenta, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
- 4) prowadzenie stron internetowych miasta,
- 5) prowadzenie mediów społecznościowych miasta,
- 6) organizacja przedsięwzięć promocyjnych i współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w tym zakresie,
- 7) redagowanie i opiniowanie materiałów promocyjnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i zagranicznym,
- 8) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych na terenie miasta,
- 9) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta poprzez kulturę i sport oraz promocją gospodarczą,
- 10) udział w wydarzeniach promujących miasto Jastrzębie-Zdrój, m.in. targach, forach, kongresach czy konferencjach,
- 11) dobór asortymentu, opracowanie projektów graficznych, prowadzenie magazynu, ewidencja i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 12) nadzór nad prawidłowym stosowaniem Księgi Identyfikacji Wizualnej Miasta
- 13) nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu,
- 14) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta i spółkami komunalnymi w zakresie spójności wizerunkowej,
- 15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji działań marketingowych zmierzających do budowania marki miasta,
- 16) prowadzenie dokumentacji audiowizualnej z wydarzeń miejskich,

- 17) wydawanie biuletynu informacyjnego „Jastrząb”,
- 18) przygotowywanie informacji Prezydenta dla Rady Miasta o działaniach podejmowanych w czasie między sesjami,
- 19) opracowywanie wydawnictw (tj. opracowanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, dobór fotografii itp.) informacyjno-promocyjnych miasta (albumy, foldery, ulotki itp.) oraz ich dystrybucja wśród grup docelowych,
- 20) planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań wydziału i jej bieżąca analiza,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
- 22) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 23) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
- 24) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 25) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.”

4. § 40 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ STRATEGII, ROZWOJU I OBSŁUGI INWESTORA

Do zadań Wydziału Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora należy w szczególności:

- 1) udział w wyznaczeniu głównych kierunków rozwoju miasta,
- 2) ewaluacja bieżącej strategii rozwoju miasta,
- 3) koordynacja prac nad przygotowaniem każdej kolejnej strategii rozwoju miasta,
- 4) monitoring realizacji strategii rozwoju miasta,
- 5) monitoring i ewaluacja innych dokumentów strategicznych opracowywanych w Urzędzie Miasta, a związanych z rozwojem miasta,
- 6) monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce oraz sferze społecznej na poziomie krajowym i regionalnym oraz dokumentów z nimi związanych,
- 7) opracowywanie na podstawie danych przekazywanych z wydziałów i jednostek raportów o stanie miasta w wersji elektronicznej i papierowej,
- 8) współpraca z przedstawicielami środowisk gospodarczych, samorządami gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami naukowymi w zakresie rozwoju miasta,
- 9) koordynowanie prac ciał doradczych powołanych przy Prezydencie miasta w zakresie rozwoju gospodarczego miasta i wspierania przedsiębiorczości,
- 10) udział w opracowywaniu diagnoz społecznych i gospodarczych, kluczowych dla rozwoju miasta,
- 11) prowadzenie obsługi i działań doradczych dla inwestorów lokalnych, krajowych i zagranicznych,
- 12) wsparcie dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie procesu inwestycyjnego realizowanego przez Urząd Miasta oraz podmioty zewnętrzne, w tym wsparcie w sprawach administracyjnych,
- 13) krajowa i międzynarodowa promocja gospodarcza miasta, w tym opracowanie i promocja oferty inwestycyjnej, udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach takich jak: targi branżowe,

- inwestycyjne, konferencje gospodarcze, seminaria misje studyjne przyjazdowe i wyjazdowe, organizacja konferencji, seminariów, przyjazdowych misji dziennikarzy gospodarczych,
- 14) prowadzenie w formie elektronicznej bazy terenów inwestycyjnych miejskich oraz prywatnych,
 - 15) ścisła współpraca z podmiotami regionalnymi, instytucjami, uczelniami wyższymi, agencjami regionalnymi i krajowymi oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi istotnymi w zakresie pozyskiwania inwestorów, promocji gospodarczej i tworzenia pozytywnego klimatu w mieście,
 - 16) kreowanie i prowadzenie działań w zakresie aktywności zagranicznej miasta, realizowanej poprzez współpracę z miastami partnerskimi, organizacjami i stowarzyszeniami międzynarodowymi oraz instytucjami Unii Europejskiej,
 - 17) koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej poprzez poszczególne wydziały Urzędu i jednostki miejskie,
 - 18) obsługa kontaktów zagranicznych miasta, w tym organizacja pobytu przedstawicieli partnerów zagranicznych, dziennikarzy ekonomicznych, organizacji międzynarodowych, placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze miasta,
 - 19) planowanie i przygotowywanie wizyt zagranicznych władz miasta,
 - 20) opracowywanie materiałów i programów w zakresie oferty inwestycyjnej, potencjału miasta i promocji przedsiębiorczości, gospodarczej współpracy krajowej i zagranicznej,
 - 21) udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach z zakresu promocji gospodarczej w tym: w targach krajowych i zagranicznych (branżowych i inwestycyjnych), konferencjach i seminariach, spotkaniach B2B, misjach inwestycyjnych, study tourach,
 - 22) opracowywanie i realizacja wspólnych projektów gospodarczych, rozwojowych, kompetencyjnych, transformacyjnych z partnerami krajowymi i zagranicznymi wynikających z obowiązującej strategii rozwoju miasta,
 - 23) realizacja zadań w zakresie promocji gospodarczej we współpracy z wydziałem ds. promocji,
 - 24) tworzenie bazy firm i przedsiębiorstw,
 - 25) udział i organizacja konferencji, seminariów, wizyt studyjnych i spotkań gospodarczych, w tym międzynarodowych i zagranicznych,
 - 26) organizacja krajowych i zagranicznych misji gospodarczych Prezydenta Miasta,
 - 27) prowadzenie działań z zakresu krajowego i zagranicznego bezpośredniego marketingu inwestycyjnego,
 - 28) współpraca z krajowymi i zagranicznymi JST w zakresie realizacji zadań strategicznych miasta,
 - 29) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami miasta w zakresie obsługi inwestora i prowadzenia działań wspierających rozwój i dywersyfikację gospodarczą miasta, wspieranie przedsiębiorczości i transformacji społeczno-ekonomicznej,
 - 30) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 32) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
 - 33) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
 - 34) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.”

5. § 45 otrzymuje brzmienie:

„BIURO ds. ZARĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Do zadań Biura ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

1) W zakresie zintegrowanego systemu zarządzania:

- a) wdrażanie i aktualizacja systemu,
- b) prowadzenie i nadzór nad zapisami oraz dokumentacją systemu,
- c) przygotowywanie planu audytów wewnętrznych,
- d) koordynowanie prowadzenia audytów wewnętrznych,
- e) koordynowanie wykonania działań poauditowych,
- d) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania, w tym przygotowywanie sprawozdania z przeglądu,
- e) koordynowanie aktualizacji kart informacyjnych Urzędu,
- f) koordynowanie procesu badania opinii interesantów oraz pracowników na temat pracy Urzędu,
- g) koordynowanie inwentaryzacji aktywów (zasobów informacyjnych) Urzędu,
- h) przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji dla zinwentaryzowanych zasobów informacyjnych w poszczególnych wydziałach Urzędu, przy współudziale naczelników wydziałów i biur,
- i) określanie planu postępowania z ryzykiem,
- j) prowadzenie rejestru incydentów, koordynowanie postępowania z incydentami,
- k) przechowywanie zapisów dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania (sprawozdania z przeglądów, raporty z audytów) przez okres 3 lat,
- l) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (w tym z jednostkami certyfikującymi) w zakresie doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania.

2) W zakresie kontroli zarządczej:

- a) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
- b) koordynowanie opracowania systemu kontroli zarządczej,
- c) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej kontroli zarządczej,
- d) koordynowanie procesów samooceny.

3) W zakresie ochrony danych osobowych:

- a) informowanie kierownictwa oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych o obowiązkach wynikających z RODO oraz przepisach uzupełniających RODO,
- b) doradzanie kierownictwu oraz osobom upoważnionym w zakresie realizacji obowiązków RODO związanych z przetwarzaniem danych,
- c) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz zasad określonych w politykach ochrony danych wdrożonych w Urzędzie,
- d) doradzanie w zakresie wykonywania oceny skutków dla ochrony danych w odniesieniu do planowanych operacji ich przetwarzania oraz monitorowanie jej wykonania,
- e) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego organu,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem przysługujących im praw,
- g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- h) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych.

4) Zadania w zakresie informacji publicznej

- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- b) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, nadzór na udostępnianiem wniosków,
- c) prowadzenie Platformy Konsultacji Społecznych,

5) Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- l) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- m) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- n) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- o) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
- p) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

- q) organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - r) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - s) wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - t) w razie przebudowy lub modernizacji budynku albo zmiany sposobu zagospodarowania pomieszczeń, czuwanie nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych,
 - u) czuwanie nad wyposażeniem budynku w wymagane urządzenia zabezpieczenia pożarowego oraz podręczny sprzęt gaśniczy,
 - v) czuwanie nad terminowym przeglądem, konserwacją i naprawą urządzeń zabezpieczenia pożarowego oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - w) określanie działań zapewniających prawidłową organizację ochrony przeciwpożarowej oraz wnioskowanie o ich realizację, w następującym zakresie: -zapewnienia niezawodnego funkcjonowania zainstalowanych w budynku urządzeń przeciwpożarowych,
 - zapewnienia możliwości ewakuacji dla przebywających w budynku osób,
 - zapewnienia gotowości budynku i przyległego terenu do prowadzenia akcji ratowniczej
 - x) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w trakcie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - y) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - z) udział w opracowywaniu wewnętrznych instrukcji, planów i zarządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad okresową ich aktualizacją,
 - aa) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - bb) współpraca i koordynacja działań z wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań bhp i ppoż.,
 - cc) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej.
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 8) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura.”

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Utrzymać w mocy pozostałą treść załącznika do zarządzenia nr Or-IV.0050.553.2021 z dnia 27 września 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz zarządzenie Or-IV.0050.70.2022 z dnia 31 stycznia 2022 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr Or-IV.0050.553.2021 z dnia 27 września 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie 1 lipca 2022 roku.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA

Prezydent Miasta

Załącznik do zarządzenia Prezydenta
Miasta nr O-IV.0050.437.2022
z dnia 22 czerwca 2022 roku

