ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.645.2020
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 23 listopada 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr Or-IV.0050.71.2020 z dnia 12 lutego 2019r. 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1. Zmienić załącznik do Zarządzenia Nr Or-IV.0050.71.2019 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, w następujący sposób:

1) § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska, oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Wydział Architektury	Ar
2) Wydział Budżetu	B
3) Wydział Dialogu Społecznego	DS
4) Wydział Edukacji	Ed
5) Wydział Funduszy Pomocowych	FP
6) Wydział Geodezji i Kartografii	G
7) Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
8) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej	IP
9) Wydział Informatyki	It
10) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	IKI
11) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	KAW
12) Wydział Księgowości Budżetowej	KB
13) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	KST
14) Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego	M
15) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OŚ
16) Wydział Organizacyjny	Or
17) Wydział Podatków i Opłat	PO
18) Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej	PSM
19) Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji	Ob
20) Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych	SR
21) Wydział Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora	SO
22) Wydział – Straż Miejska, Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne	SM
23) Wydział – Urząd Stanu Cywilnego	USC
24) Biuro Rady Miasta	BRM
25) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	BRK

26) Biuro ds. Zamówień Publicznych BZP

27) Biuro ds. Zarządzania Jakością BZJ

28) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych PN"

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„II ZASTĘPCA PREZYDENTA

Do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Prezydenta należy:

1) nadzorowanie prac w zakresie gospodarki komunalnej, usług komunalnych;
2) nadzorowanie prac w zakresie komunikacji i transportu drogowego;
3) nadzorowanie prac w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu pomocy społecznej w mieście oraz prowadzenie polityki prorodzinnej;
4) nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem", świadczenia „Dobry start", zasiłków dla opiekunów;
5) nadzorowanie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
6) nadzorowanie prowadzonych postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego;
7) nadzorowanie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Mieście żłobka oraz jednostek opiekuńczo-wychowawczych;
8) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a także inicjowanie zadań przeciwdziałających patologii społecznej i uzależnieniom;
9) nadzorowanie prac w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
    a) Gospodarki Komunalnej,
    b) Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
    c) Polityki Społecznej i Mieszkaniowej,
    d) Spraw Obywatelskich i Komunikacji,
    e) Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych;
11) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:
    a) Miejskim Zarządem Nieruchomości,
    b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
    c) Domem Pomocy Społecznej,
    d) Publicznym Żłobkiem Nr 1,
    e) Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi Nr 1, Nr 2 i Nr 3,
    f) Jastrzębskim Zakładem Komunalnym;
12) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.".

3) w § 37 pkt. 1) lit. p) skreśla się tiret trzecie o treści: „Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych,".

4) § 39 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ SPRAW RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

1) udzielanie rzetelnych informacji dot. uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem", świadczenia „Dobry Start" w sprawach postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów;

2) rozpatrywanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem", świadczenia „Dobry Start" oraz wniosków dłużników alimentacyjnych;

3) prowadzenie postępowań odwoławczych od wydanych decyzji;

4) prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych ustaw w tym w szczególności przygotowywanie:

a) decyzji administracyjnych,

b) wezwań,

c) postanowień,

d) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami;

5) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego;

6) prowadzenie ewidencji zaświadczeń;

7) prowadzenie ewidencji zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”;

8) prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, o zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, świadczenie „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”;

9) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;

10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;

11) wystosowywanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwa z art.209 § 1 kodeksu karnego;

12) sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy;

13) sporządzanie wniosków o zwrot zatrzymanego prawa jazdy;

14) kierowanie powództwa do Sądu przeciw osobom zobowiązanym do alimentacji w dalszej kolejności zgodnie z art. 132 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

15) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych ustaw;

16) prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane zaliczki alimentacyjne, świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne, świadczenia wychowawcze, świadczenie „Za życiem”, zasiłki dla opiekunów, świadczenia „Dobry start”;

17) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekunów;

18) sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń;

19) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;

20) prowadzenie dokumentacji księgowej analitycznej nie podjętych i nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia „Dobry start”;

21) zgłaszanie przypisów należności w zakresie wydanych decyzji;

22) przygotowywanie do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia „Dobry start”;

23) archiwizacja dokumentacji;

24) miesięczne ustalanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych wobec organu na podstawie prowadzonej analityki oraz naliczanie i kwartalne przypisywanie odsetek;

25) wpisywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej;

26) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w zakresie powierzonych spraw;

27) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych spraw;

28) ścisła współpraca z Wojewodą w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

29) współpraca z PUP, Prokuraturą Rejonową, Komendą Policji, OPS, Sądami, Komornikami Sądowymi i innymi instytucjami związanymi z prowadzonymi postępowaniami;

30) prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności, bądź umarzaniem należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;

31) przygotowywanie przelewów w zakresie realizowanych zadań na konta bankowe świadczeniobiorców na podstawie sporządzonych list wypłat z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej (CUI);

32) obsługa przekazów elektronicznych;

33) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.

34) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,

35) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:

a) sytemu zarządzania jakością,

b) kontroli zarządczej,

c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,

36) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału."

5) § 45 otrzymuje brzmienie:

„BIURO ds. ZARZĄDZANIA 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,

c) 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,

d) administrowanie Platformą e-Usług Publicznych.

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,

r) organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

s) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

t) wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,

u) w razie przebudowy lub modernizacji budynku albo zmiany sposobu zagospodarowania pomieszczeń, czuwanie nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań technicznobudowlanych,

v) czuwanie nad wyposażeniem budynku w wymagane urządzenia zabezpieczenia pożarowego oraz podręczny sprzęt gaśniczy,

w) czuwanie nad terminowym przeglądem, konserwacją i naprawą urządzeń zabezpieczenia pożarowego oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,

x) 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

y) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w trakcie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

z) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony przeciwpożarowej,

a¹) udział w opracowywaniu wewnętrznych instrukcji, planów i zarządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad okresową ich aktualizacją,

b¹) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,

c¹) współpraca i koordynacja działań z wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań bhp i ppoż.,

d¹) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej.

6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:

a) sytemu zarządzania jakością,

b) kontroli zarządczej,

c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

7) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Biura.

8) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura."

§ 2. Pozostała treść załącznika nie ulega zmianie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman