

# ZARZĄDZENIE Nr 322

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 08. sierpnia 2007 roku

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 290 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 lipca 2007r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 290 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 lipca 2007r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 36 pkt 26 otrzymuje brzmienie:  
„26. nadzór nad spółkami z udziałem Gminy.”
- 2) § 43 otrzymuje brzmienie:

## „§ 43

### **Biuro Obsługi Mieszkańców**

Biuro zajmuje się obsługą mieszkańców zgłaszających się ze sprawami urzędowymi. Biuro udziela informacji o właściwości rzeczowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Udostępnia i wydaje druki wniosków i formularzy. Przyjmuje skargi i wnioski. Biuro zajmuje się koordynacją i usprawnianiem obsługi interesantów Urzędu oraz organizowaniem nowoczesnych metod świadczenia usług będących w kompetencjach Miasta.

Kierownicy komórek organizacyjnych posiadających delegatury w BOM zobowiązani są do:

1. uzgadniania wszystkich działań mających znaczenie dla obsługi klientów z kierownikiem BOM,
2. współpracy z kierownikiem BOM w zakresie doskonalenia jakości i metod obsługi mieszkańców, zapewnienia sprawnej obsługi klientów, w tym zastępstw,
3. uzyskania opinii kierownika BOM w zakresie:
  - a/ wynagrodzeń i regulacji płac w odniesieniu do pracowników realizujących obowiązki służbowe w ramach BOM,
  - b/ kierowania ww. pracowników na szkolenia, kursy itd.,
  - c/ udzielania urlopów i tworzenia planu urlopów,
4. współpracy z kierownikiem BOM w zakresie tworzenia bazy stanowiącej kadre przeznaczoną do pełnienia ewentualnych zastępstw w BOM,
5. współpracy w zakresie działań naprawczych i doskonalących podejmowanych w wyniku badań opinii społecznej o jakości obsługi w Urzędzie.

**Do zadań Biura mającego status Wydziału w szczególności należy:**

1. Załatwianie niektórych spraw w ramach referatów i delegatur referatów wchodzących w skład BOM, zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną.
2. Opracowywanie i aktualizowanie kart informacyjnych i wniosków stosowanych w Urzędzie przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych i zapewnienie ich dostępności dla interesantów.
3. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw i zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu, prowadzenie Centralnego rejestru skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością ich rozpatrywania i sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie.
5. Monitorowanie i koordynacja załatwiania spraw z jakimi zgłaszają się mieszkańcy miasta do Kierownictwa Urzędu, w ramach przyjęć interesantów.
6. Prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym m.in. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, rozdzielanie jej na właściwe komórki organizacyjne, prowadzenie wysyłki pism wychodzących z Urzędu oraz koordynacja pracy doręczycieli Urzędu.
7. Nadzorowanie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów.
8. Administrowanie systemem Q-MATIC do kolejkowej obsługi interesantów.
9. Obsługiwanie infolinii i świadczenie usług ksero dla interesantów Urzędu.
10. Redagowanie i aktualizacja treści udostępnianych na stronie internetowej BOM.
11. Udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych miasta.
12. Prowadzenie badań opinii społecznej i analiz statystycznych w zakresie jakości obsługi interesantów."

3) ) § 44 otrzymuje brzmienie:

**„§ 44**

**Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

Biuro realizuje politykę Prezydenta w zakresie spraw kadrowych, płacowych i szkoleniowych. Przygotowuje i realizuje procedury naboru pracowników, organizuje konkursy na stanowiska pracy. Prowadzi sprawy osobowe, płacowe, ubezpieczeń społecznych, szkoleń i opieki zdrowotnej. Prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Organizuje staże, prace interwencyjne, praktyki zawodowe i wolontariat w Urzędzie.

**Do zadań Biura mającego status Wydziału w szczególności należy:**

1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu stosunku pracy pracowników Urzędu, w tym akt osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta (za wyjątkiem placówek oświatowych),
2. prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
3. wdrażanie rocznych planów szkoleń i monitorowanie ich realizacji,
4. organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
5. prowadzenie spraw z zakresu płac pracowników Urzędu,
6. wykonywanie analiz i badań z zakresu polityki płacowej w jednostkach organizacyjnych Miasta,

7. organizacja praktyk zawodowych studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich na terenie Urzędu,
8. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek Miasta,
9. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
10. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Biura,
12. rozliczanie dotacji PFRON i PUP,
13. organizacja staży, prac interwencyjnych, praktyk zawodowych i wolontariatu w Urzędzie,
14. prowadzenie zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
15. wydawanie duplikatów świadectw pracy i innych odpisów dokumentacji pracowniczej i płacowej dla byłych pracowników oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
16. prowadzenie rejestru kar porządkowych,
17. prowadzenie rejestru pracowników samorządowych, którzy posiadają zgodę Prezydenta na wykonywanie dodatkowych czynności."

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

KIEROWNIK  
REFERATU ORGANIZACYJNEGO  
*Grzegorz*  
Kamczajski

RADCA PRAWNY  
63-122  
*Bogdan*  
Bogdan Dąbrowski

SEKRETARZ MIASTA  
*Bogdan*  
Bogdan Munik