

Zarządzenie Nr OR-I.120.00025.2012
Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego
z dnia 20 kwietnia 2012 r.

w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego
zarządza, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr OR.I.0152-00005/11 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 09 lutego 2011 r. (z późniejszymi zmianami) § 16 otrzymuje brzmienie:

- „1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności naczelników wydziałów i kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk, a także kontrolowanie realizacji tych postanowień,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy urzędu, w tym z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu SEKAP, SEKAP2, SIP,
 - 4) sukcesywne dążenie do wdrożenia, poszczególnymi symbolami klasyfikacyjnymi Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, a docelowo całego Urzędu, systemu EZD (powołanie zespołu zadaniowego, ustalenie zakresu i harmonogramu prac),
 - 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 6) wnioskowanie w sprawach kadrowych,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 8) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 9) koordynowanie działań Urzędu w związku z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi,
 - 10) koordynowanie działań związanych z realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych,
 - 11) nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków, a w szczególności kontola terminowości udzielania odpowiedzi przez merytoryczne wydziały,
 - 12) rozdzielanie korespondencji, przedstawienie jej Prezydentowi Miasta i Zastępcom Prezydenta oraz do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 13) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 14) współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz komisjami Rady Miejskiej, a w szczególności:
 - a) nadzór nad właściwym przygotowywaniem materiałów dla radnych,
 - b) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - c) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miejskiej,
 - d) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje,
 - e) udział w sesjach Rady Miejskiej.
 - 15) nadzorowanie sporządzania informacji z działań Prezydenta Miasta podejmowanych pomiędzy sesjami Rady Miejskiej do przedstawienia na sesji Rady Miejskiej,

- 16) przygotowywanie tematyki posiedzeń narad ogólnych zgodnie ze złożonymi wnioskami oraz nadzór nad prawidłowością wnoszonych materiałów,
 - 17) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie,
 - 18) planowanie wydatków związanych z kosztami utrzymania Urzędu,
 - 19) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych przepisami prawa lub wynikających z uprawnień i poleceń Prezydenta Miasta,
 - 20) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym,
 - 21) sprawowanie nadzoru nad Biurem Informatyki.
2. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Mieczysław Kieca