

Wydział Rozwoju Urzędu

Godziny pracy Wydziału/komórki: od poniedziałku do piątku: od 7.30 do 15.30

Nazwa Wydziału (komórki równorzędnej):

Wydział Rozwoju Urzędu

Dane kontaktowe:

ul. Powstańców Śląskich 5-7

Nr pokoju: 312

41-800 Zabrze

tel.: +48 32 373 33 70

e-mail: sekretariat_wru@um.zabrze.pl

Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną):

Małgorzata Giela

tel.: +48 32 373 33 70

Zadania:

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Urzędu należą w szczególności:

A. zadania realizowane poza strukturą zespołów:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie udostępniania informacji publicznej,
- 2) prowadzenie zadań w zakresie obsługi Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza:
 - a) prowadzenie terminarza z rozkładem pracy Prezydenta, protokołowanie i gromadzenie protokołów z narad prezydenckich,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z prac Prezydenta Miasta,
 - c) współpraca z Członkami Kierownictwa w sprawach dotyczących udziału przedstawicieli Urzędu w spotkaniach zewnętrznych,
 - d) prowadzenie obsługi kancelaryjnej poczty wpływającej do Prezydenta oraz do Zastępców Prezydenta, Sekretarza jej prawidłowy podział i przekazanie jej do właściwego Wydziału (komórki równorzędnej) po dekretacji, w tym prowadzenie spisów spraw,
 - e) zabezpieczanie dokumentów, ich sortowanie, porządkowanie, a także prowadzenie spisów ułatwiających szybki dostęp do dokumentów,
 - f) prowadzenie sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza w tym obsługa spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta i Sekretarza, zgodnie z zasadami protokołu dyplomatycznego,

g) zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza.

3) prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych:

a) wspieranie Inspektora Danych Osobowych w realizacji zadań, wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

b) konsultowanie wprowadzanych środków technicznych i organizacyjnych w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,

c) uczestniczenie we wdrażaniu i aktualizowaniu wymaganych polityk ochrony danych osobowych,

d) koordynowanie i nadzór realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych,

e) opiniowanie i konsultowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez Wydziały (komórki równorzędne) w ramach stosowania zapisów zapewniających prawidłową realizację zadań i obowiązków, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,

f) wydawanie w imieniu Administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,

g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

h) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania i rejestrów kategorii czynności przetwarzania.

B. Zadania realizowane przez Zespół ds. Zgodności:

1) wdrożenie, utrzymanie i rozwój systemu zarządzania zgodnością w zakresie regulacji wewnętrznych Urzędu (w tym minimalizowanie ryzyka braku zgodności oraz utraty reputacji, budowa korzystnego wizerunku jako instytucji przestrzegającej przepisy prawa, regulacji wewnętrznych i przyjętych standardów postępowania),

2) koordynowanie rozwoju poszczególnych procesów w Urzędzie ze względu na zdiagnozowane potrzeby klientów oraz priorytety organizacyjne,

3) koordynowanie i wdrażanie nowych rozwiązań wspierających obsługę klienta,

4) kształtowanie i promowanie polityki miasta w obszarze rozwoju i doskonalenia Urzędu,

5) prowadzenie działań zapewniających zgodność organizacji Urzędu oraz nadzór nad tymi działaniami,

6) diagnozowanie potrzeb w obszarze rozwoju Urzędu i doskonalenie procesów międzywydziałowych poprzez:

a) przeprowadzanie diagnozy potrzeb i oczekiwań klientów, które nie zostały objęte bieżącymi działaniami merytorycznymi poszczególnych wydziałów (komórek równorzędnych),

b) prowadzenie analizy potrzeb rozwoju Urzędu,

c) prowadzenie analizy zasobów, luk organizacyjnych oraz czynników mających wpływ na potrzebę doskonalenia i rozwoju, optymalizację pracy i usprawnianie usług,

d) koordynowanie rozwoju e-usług,

7) tworzenie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi w procesie rozwoju Urzędu, które nie zostały objęte bieżącymi działaniami merytorycznymi poszczególnych Wydziałów (komórek równorzędnych),

8) prowadzenie działań na rzecz spójności i dostępności aktów normatywnych w Urzędzie, w szczególności poprzez prowadzenie Bazy Aktów Własnych i polityki zgodności aktów,

9) prowadzenie rejestrów:

a) Zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze;

b) Zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego

10) wspieranie Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. ISO w realizacji przez niego zadań w szczególności:

a) promowanie ciągłego doskonalenia funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,

b) wykonywanie zadań wynikających z Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,

c) dokonywanie bieżącego przeglądu i aktualizacji Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,

d) wykonywanie prac auditorów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością,

11) prowadzenie działań w zakresie wdrażania i przestrzegania norm ISO 9001, ISO 27001, ISO 19600:

a) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,

b) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,

c) kształtowanie systemu zarządzania compliance według normy ISO 19600,

12) prowadzenie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,

13) koordynowanie merytoryczne Biuletynu Informacji Publicznej,

14) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,

15) prowadzenie spraw w zakresie petycji,

16) prowadzenie rejestrów:

a) skarg i wniosków,

b) petycji,

17) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie.

C. Zadania realizowane przez Zespół ds. Obsługi Prawnej:

1) prowadzenie rejestru prawa miejscowego,

2) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przedstawicielom Kancelarii Prawnej realizującej obsługę prawną Urzędu Miejskiego,

- 3) koordynowanie obsługi prawnej Wydziałów (komórek równorzędnych) przez zewnętrzną Kancelarię Prawną realizującą obsługę prawną Urzędu Miejskiego,
- 4) monitorowanie działań lobbingowych,
- 5) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw dla innych osób, za wyjątkiem upoważnień wydawanych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

D. Zadania realizowane przez Referat Obsługi Kancelaryjnej:

- 1) tworzenie standardów obsługi klienta,
- 2) koordynowanie Sali Obsługi Klienta i prowadzenie Punktów Obsługi Klienta,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem ogłoszeń oraz związanych z doręczeniami,
- 5) wydawanie wydruków aktów normatywnych lub innych aktów prawnych klientom Urzędu,
- 6) prowadzenie obsługi skrzynek kontaktowych, w szczególności ePUAP.

Metryczka

Utworzono: Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej Joanna Gontarz 2024-06-03

Opublikowano: Administrator BIP – automatyczna migracja danych 2022-08-22 22:00

Zmodyfikowano: Gontarz Joanna 2024-07-01 09:44