

Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 3/OR/2023
Dyrektora Departamentu Organizacji
Urzędu - Dyrektora Urzędu
z dnia 6 grudnia 2023 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji Urzędu

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor - Dyrektor Urzędu;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Zastępca Dyrektora;
- 4) Referat ds. organizacji i legislacji;
- 5) Referat ds. zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji;
- 6) Referat kancelarii ogólnej;
- 7) Referat archiwum zakładowego:
 - a) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentacją,
 - b) Zespół przechowywawców akt osobowych i płacowych;
- 8) Sekretariat.

2. Zakres działań:

- 1) Referat ds. organizacji i legislacji (OR-OL):
 - a) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, w tym m.in.:
 - przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) koordynacja przygotowywania i rozpowszechniania zarządzeń Marszałka, w tym m.in.:
 - prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
 - opiniowanie Zarządzeń Marszałka przygotowywanych przez Departamenty Urzędu,
 - rozpowszechnianie Zarządzeń Marszałka w wewnętrznej platformie komunikacyjnej Urzędu pn. Intranet,
 - c) koordynacja sporządzania i wydawania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów, w tym m.in.:
 - opiniowanie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów pod kątem zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym m.in.:
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach dotyczących pracowników Urzędu,
 - nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - przygotowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków,
 - przekazywanie skarg i wniosków innym organom w przypadku braku właściwości do rozpatrzenia sprawy,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania petycji, w tym m.in.:
 - prowadzenie rejestru petycji,

- nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na petycje,
 - przekazywanie petycji innym organom w przypadku braku właściwości do rozpatrzenia sprawy,
 - publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
- f) realizacja zadań związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Zarząd, w tym m.in.:
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
 - przygotowywanie projektów uchwał, kart spraw i pełnomocnictw Zarządu,
 - opiniowanie kart spraw dot. udzielanych pełnomocnictw przygotowywanych przez Departamenty Urzędu,
 - publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
- g) realizacja zadań związanych z udzielaniem upoważnień przez Marszałka, w tym m.in.:
- prowadzenie rejestru upoważnień,
 - przygotowywanie projektów upoważnień Marszałka,
- h) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania (zwanego dalej: ZSZ) w Urzędzie w zakresie normy ISO 9001 i kontroli zarządczej, w tym m.in.:
- koordynacja i proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
 - koordynacja zadań związanych z aktualizacją Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - monitorowanie, aktualizacja Księgi ZSZ oraz procedur podstawowych ZSZ,
 - prowadzenie ewidencji dokumentacji ZSZ Urzędu,
 - koordynacja zadań związanych z identyfikacją procesów i aktualizacją kart procesów wraz z monitorowaniem przyjętych mierników i ryzyka do procesów,
 - koordynacja zadań związanych z wyznaczeniem oraz monitorowaniem przez Departamenty celów priorytetowych województwa, celów jakościowych i celów bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, w tym sporządzanie zbiorczych raportów z monitoringu celów i ryzyk do ww. celów,
 - koordynacja zadań związanych z wyznaczeniem oraz monitorowaniem rocznych i stałych celów operacyjnych oraz ryzyk Departamentu,
 - koordynacja zadań związanych z przeprowadzeniem rocznego przeglądu ZSZ, w tym zbieranie oraz opracowywanie danych do raportu,
 - koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie przez Marszałka oraz Dyrektora Departamentu,
 - realizacja zadań w zakresie przeprowadzania badania satysfakcji klienta zewnętrznego, samooceny kontroli zarządczej wraz z badaniem satysfakcji pracowników oraz sporządzanie zbiorczej informacji o ich wynikach,
 - koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem auditów wewnętrznych ZSZ w Urzędzie,
 - monitorowanie skuteczności i efektywności działań korygujących, w tym prowadzenie rejestru działań korygujących oraz współdziałanie w ww. zakresie z Departamentami oraz auditorami wewnętrznymi,
 - koordynacja zadań związanych z auditami zewnętrznymi w zakresie zgodności z wymaganiami normy ISO 9001,
 - współpraca i konsultacje z Departamentami Urzędu w zakresie dotyczącym funkcjonowania ZSZ,
 - uczestniczenie w obradach Komitetu Bezpieczeństwa Urzędu,
- i) koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- j) koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym:
- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie,

- prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych związanych z kontrolami zewnętrznymi,
 - nadzorowanie terminowości przygotowywanych przez Departamenty Urzędu odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- k) koordynacja udostępniania informacji publicznej lub informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w tym:
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - nadzór nad terminowością udostępniania informacji,
- l) koordynacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie,
- m) koordynacja spraw związanych z działalnością lobbingową,
- n) obsługa administracyjno-organizacyjna Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;

2) Referat ds. zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji (OR-ZB):

- a) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001, w tym m.in.:
- przygotowywanie i opiniowanie wytycznych i regulacji wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
 - sprawdzanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie,
 - koordynacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji w Urzędzie oraz identyfikacja zagrożeń,
 - opracowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - obsługa administracyjna Komitetu Bezpieczeństwa Urzędu,
 - prowadzenie działań związanych z podnoszeniem świadomości pracowników Urzędu w obszarze bezpieczeństwa informacji poprzez prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w w/w zakresie,
 - koordynacja i proponowanie rozwiązań w zakresie doskonalenia i wdrożenia zabezpieczeń wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, a w szczególności w zakresie zabezpieczeń informatycznych, fizycznych i organizacyjnych;
 - koordynacja obsługi zdarzeń i incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji w Urzędzie wraz z prowadzeniem ewidencji zdarzeń,
 - ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - ewidencjonowanie wniosków o uprawnienia w systemach informatycznych,
 - ewidencjonowanie systemów informatycznych;

3) Referat kancelarii ogólnej (OR-KO):

- a) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, a także:
- zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zewnętrznej w Urzędzie, poprzez przyjmowanie przesyłek pocztowych, kurierskich i złożonych osobiście przez klientów, rejestrowanie ich w Systemie Obiegu Dokumentów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - obsługa biura podawczego,
 - dostarczanie oraz wysyłanie przesyłek pocztowych i kurierskich Urzędu,
 - dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi departamentami Urzędu,
 - kontakt z operatorem w zakresie świadczenia usług pocztowych i kurierskich,

- powielanie i dystrybucja pism ogólnych, rozdział prasy i zaproszeń na poszczególne Departamenty Urzędu,
- realizacja planu finansowego i zamówień publicznych Departamentu w zakresie działań Zespołu;

4) Referat archiwum zakładowego (OR-AZ):

a) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentacją:

- obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
 - bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych w Departamentach Urzędu, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt oraz nadzór nad właściwym zakładaniem spraw i ich prowadzeniem,
 - prowadzenie czynności sprawdzających w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów związanych z obiegiem dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowości załatwiania spraw oraz przekazywania akt do archiwum,
- prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,
 - przejmowanie materiałów wytworzonych w Departamentach Urzędu oraz dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego,
 - przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - opieka nad materiałami przechowywanymi w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
 - obsługa składów chronologicznych Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie,
 - prowadzenie kwerend archiwalnych oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - opieka nad zasobem archiwalnym i składami chronologicznymi Urzędu zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego,
 - wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
 - opieka nad pomieszczeniami archiwum, w zakresie czystości oraz odpowiedniej temperatury i wilgotności,
 - realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działań Zespołu,
 - archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
 - przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;

b) Zespół przechowawców akt osobowych i płacowych:

- prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- obsługa kancelaryjna Urzędu;

5) Sekretariat (OR-SE):

a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,

b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu w tym m.in.: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami i dekretacją Dyrektora Departamentu,

c) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,

- d) prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników Departamentu (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4),
- e) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
- f) zarządzanie szkoleniami dla pracowników Departamentu (m.in. planowanie, organizacja, nadzór nad wykonaniem, opisywanie faktur),
- g) przechowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Departamentu,
- h) prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Departamentu,
- i) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
- j) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
- k) gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- l) organizacja spotkań kadry kierowniczej Departamentu,
- m) bieżąca aktualizacja systemu zastępstw w Departamencie,
- n) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie,
- o) obsługa administracyjno-organizacyjna Pionu Inspektora Ochrony Danych,
- p) obsługa administracyjno-organizacyjna Pełnomocnika ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym.