

PSZ.0146.5.2021

Bielsko-Biała, 4 marca 2021 r.

PROGRAM DOSKONALENIA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA DLA URZĘDU MIEJSKIEGO NA 2021 ROK

Lp.	Cel operacyjny	Zadanie	Wydział wiodący	Miernik	Termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację
1.	Poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.	1. Utrzymanie niskiego wskaźnika decyzji uchylonych przez organ odwoławczy do liczby wydanych decyzji.	Wszystkie Wydziały	Utrzymanie wskaźnika decyzji uchylonych przez organ odwoławczy do liczby wydanych decyzji na poziomie do 0,3%	Do końca 2021 r.	Sekretarz Miasta
		2. Dążenie do obniżenia liczby zasadnych skarg mieszkańców zgłaszanych na pracę Urzędu.		Nie więcej niż 5 zasadnych skarg rocznie		
		3. Dążenie do wysokiej oceny pracy pracowników Urzędu Miejskiego przez Interesantów.		Ogólna ocena pracy Urzędu Miejskiego nie mniej niż „4,0” (w skali od 1 do 5)	Do końca 2021 r.	Pełnomocnik PM ds. Systemu Zarządzania
2.	Utrzymanie certyfikatu na Zintegrowany System Zarządzania w Urzędzie Miejskim.	1. Poprawa sprawności realizacji procesów Systemu Zarządzania w Urzędzie.	Biuro ds. Systemu Zarządzania	Objęcie 90% procesów auditami wewnętrznymi	Do końca 2021 r.	Pełnomocnik PM ds. Systemu Zarządzania
		2. Dostosowanie dokumentacji Systemu Zarządzania do zmian wynikających z przepisów prawnych oraz zmian organizacyjnych.		Bieżąca aktualizacja dokumentacji w dedykowanym systemie informatycznym	Na bieżąco	
		3. Organizacja szkoleń w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania, zgodnie z przyjętym programem szkoleń.		Realizacja rocznego programu szkoleń	Do końca 2021 r.	
3.	Zapewnienie poufności, dostępności i integralności informacji przetwarzanych w Urzędzie zgodnie z określonymi wymaganiami.	1. Zabezpieczenie systemów przetwarzających informacje przed nieautoryzowanym dostępem	Wydział Informatyki	Monitorowanie i aktualizacja na poziomie 100% systemów zabezpieczeń i ochrony antywirusowej	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Informatyki
		2. Opracowanie oraz testowanie planów ciągłości działania.	Biuro ds. Systemu Zarządzania	Bieżące monitorowanie oraz aktualizowanie dokumentacji. Przeprowadzenie przynajmniej jednego testu scenariusza awaryjnego	Na bieżąco	Pełnomocnik PM ds. Systemu Zarządzania
		3. Minimalizowanie ryzyka i ograniczanie skutków utraty informacji	Wszystkie Wydziały	Objęcie na poziomie 100% sposobu zabezpieczania nośników informacji, dokumentów, materiałów i in., szczególnie zawierających dane, które powinny być chronione	Na bieżąco	Sekretarz Miasta
		4. Zaangażowanie wszystkich pracowników w ochronę informacji oraz stałe podnoszenie świadomości pracowników	Wszystkie Wydziały	Bieżące informowanie o wymaganiach Systemu Bezpieczeństwa Informacji	Na bieżąco	Sekretarz Miasta
4.	Zapewnianie poprawy warunków pracy dla pracowników Urzędu	1. Utrzymanie rozszerzonego zakresu badań okresowych pracowników Urzędu Miejskiego.	Wydział Organizacyjny/ Inspektor ds. BHP	Wyższa liczba pracowników korzystająca z rozszerzonych zakresów badań w stosunku do roku poprzedniego	Na bieżąco	Sekretarz Miasta

Lp.	Cel operacyjny	Zadanie	Wydział wiodący	Miernik	Termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację
	w ramach realizacji profilaktyki zdrowotnej.	2. Opracowanie Programu poprawy warunków BHP.	Komisja ds. BHP	Realizacja Programu poprawy warunków BHP	Do końca września 2021 r.	Inspektor ds. BHP
		3. Adaptacja budynku na potrzeby Urzędu przy ul. Ks. S. Stojałowskiego.	Wydział Inwestycji	Oddanie budynku do użytku	Do końca III kw. 2021 r.	Sekretarz Miasta
5.	Ograniczanie kosztów funkcjonowania Urzędu i zmniejszanie zużycia zasobów naturalnych.	1. Oszczędność w zużyciu papieru i materiałów biurowych.	Wszystkie Wydziały	Przewidywane koszty: materiałów biurowych, w tym papieru i tonerów nie wyższe niż 300.000,00 zł	Do końca 2021r.	Sekretarz Miasta
		2. Oszczędność w zużyciu energii elektrycznej.		Przewidywane koszty zużycia: energii elektrycznej nie wyższe niż: 600.000,00 zł.	Do końca 2021r.	Sekretarz Miasta
		3. Oszczędność w zużyciu energii cieplnej.		Przewidywane koszty energii cieplnej nie wyższe niż: 375.000,00 zł	Do końca 2021r.	
		4. Oszczędność w zużyciu wody.		Przewidywane koszty zużycia wody nie wyższe niż: 50.000,00 zł, odprowadzanie ścieków : 82.240,00 zł	Do końca 2021r.	
		5. Stosowanie poczty elektronicznej w korespondencji wewnętrznej.		Bieżące stosowanie	Do końca 2021r.	Sekretarz Miasta
6.	Promowanie wśród pracowników Urzędu zachowań proekologicznych.	1. Prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów zgodnie z przyjętymi zasadami.	Wszystkie Wydziały	Utrzymanie poziomu segregowanych odpadów zgodnie ze złożonymi deklaracjami – 50.500,00 zł	Na bieżąco	Sekretarz Miasta
		2. Gromadzenie makulatury w wydziałach w celu przekazania do recyklingu.	Wszystkie Wydziały	Bieżące stosowanie	Na bieżąco	
		3. Prowadzenie selektywnej zbiórki świetlówek i drobnych elektrośmieci we współpracy z Organizacją Odzysku ZSEiE.	Wydział Organizacyjny	Bieżące zgłaszanie potrzeby odbioru odpadów niebezpiecznych uprawnionym firmom	Na bieżąco	
		4. Prowadzenie selektywnej zbiórki przeterminowanych leków do specjalnego konfiskatora oraz baterii.	Wydział Gospodarki Odpadami	Bieżące zgłaszanie potrzeby odbioru odpadów niebezpiecznych uprawnionym firmom	Na bieżąco	
		5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami - nieaktualne tablice rejestracyjne.	Wydział Komunikacji	Bieżące zgłaszanie potrzeby odbioru odpadów uprawnionym firmom	Na bieżąco	
		6. Prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami – monitory, komputery.	Wydział Informatyki	Bieżące zgłaszanie potrzeby odbioru odpadów uprawnionym firmom	Na bieżąco	
		7. Utrzymanie należytego stanu technicznego samochodów służbowych.	Wydział Organizacyjny	Przeprowadzanie przeglądów technicznych samochodów służbowych, zgodnie z planem	Na bieżąco	

Opracował:

Pełnomocnik Prezydenta Miasta
ds. Systemu Zarządzania
mgr inż. Dorota Płonka
Kierownik Biura

PREZYDENT MIAST

Zatwierdzam: Bielska-Białej

Urząd Miejski w Bielsku-Białej
Jarosław Klimaszewski
Bielsko-Biała