

PSZ.0146.5.2020

Bielsko-Biała, 11 lutego 2020 r.

PROGRAM DOSKONALENIA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA DLA URZĘDU MIEJSKIEGO NA 2020 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 2020r.	Sekretarz Miasta
		2. Dążenie do obniżenia liczby zasadnych skarg mieszkańców zgłaszanych na pracę Urzędu.		Nie więcej niż 5 zasadnych skarg rocznie		
		3. Utrzymanie wysokiej oceny pracy pracowników Urzędu Miejskiego przez Interessantów.		Ogólna ocena pracy Urzędu Miejskiego nie mniej niż „4,0” (w skali od 1 do 5)	Do końca 2020r.	
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 2020r.	Pełnomocnik PM ds. Systemu Zarządzania
		2. Wdrożenie nowej normy ISO 45001 – System Zarządzania BHP – Wymagania i wytyczne stosowania.		Pozytywny wynik auditu nadzoru Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Do września 2020r.	
		3. Dostosowanie dokumentacji Systemu Zarządzania do zmian wynikających z przepisów prawnych oraz zmian organizacyjnych.		Bieżąca aktualizacja dokumentacji w dedykowanym systemie informatycznym	Na bieżąco	
		4. Organizacja szkoleń w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania, zgodnie z przyjętym programem szkoleń.		Realizacja rocznego programu szkoleń	Do końca 2020r.	
3.	Zapewnianie poprawy warunków pracy dla pracowników Urzędu w ramach realizacji profilaktyki zdrowotnej.	1. Utrzymanie rozszerzonego zakresu badań okresowych pracowników Urzędu Miejskiego.	Wydział Organizacji i Nadzoru/ Inspektor ds. BHP	Wyższa liczba pracowników korzystająca z rozszerzonych zakresów badań w stosunku do roku poprzedniego	Na bieżąco	Sekretarz Miasta
		2. Opracowanie Programu poprawy warunków BHP.	Komisja ds. BHP	Realizacja Programu poprawy warunków BHP	Do końca wrzesień 2020r.	Inspektor ds. BHP
		3. Adaptacja budynku na potrzeby Urzędu przy ul. Ks. S. Stojałowskiego.	Wydział Inwestycji	Oddanie budynku do użytku	Do końca 2020r.	Sekretarz Miasta
		4. Instalacja klimatyzacji w budynku przy pl. Ratuszowym 1.		Oddanie klimatyzacji do użytku	Do kwietnia 2020r.	Sekretarz Miasta

Lp.	Cel operacyjny	Zadanie	Wydział wiodący	Miernik	Termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację
4.	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 2020r.	Sekretarz Miasta
		2. Oszczędność w zużyciu energii elektrycznej.		Przewidywane koszty zużycia: energii elektrycznej nie wyższe niż: 600.000,00 zł.	Do końca 2020r.	
		3. Oszczędność w zużyciu energii cieplnej.		Przewidywane koszty energii cieplnej nie wyższe niż: 375.000,00 zł	Do końca 2020r.	Sekretarz Miasta
		4. Oszczędność w zużyciu wody.		Przewidywane koszty zużycia wody nie wyższe niż: 50.000,00 zł, odprowadzanie ścieków : 82.240,00 zł	Do końca 2020r.	
		5. Stosowanie poczty elektronicznej w korespondencji wewnętrznej.		Bieżące stosowanie	Do końca 2020r.	Sekretarz Miasta
5.	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 baterii, świetlówek i drobnych elektrośmieci, we współpracy z Organizacją Odzysku ZSEiE.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Bieżące zgłaszanie potrzeby odbioru odpadów niebezpiecznych uprawnionym firmom	Na bieżąco	
		4. Prowadzenie selektywnej zbiórki przeterminowanych leków do specjalnego konfiskatora.	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 Organizacji i Nadzoru/	Przeprowadzanie przeglądów technicznych samochodów służbowych, zgodnie z planem	Na bieżąco	

Opracował:

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

Zatwierdzam:
PREZYDENT MIASTA
Bielska-Białej

Jarosław Klimaszewski

Urząd Miejski w Bielsku-Białej

