

ORGANIGRAMA. DEFINICIÓ. TIPUS I MODELS. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA.

1. DEFINICIÓ

L'organigrama és la representació gràfica sota la forma de document, de l'estructura orgànica d'una organització, que reflexa, en forma esquemàtica, la posició de totes les àrees que la integren, els seus nivells jeràrquics, relacions de personal, comitès permanents, línies de comunicació i assessoria.

La funció de l'organigrama és la de reflectir l'estructura organitzativa, així com vetllar per a la seva revisió i actualització permanent.

Compleix un rol informatiu, oferint dades sobre les característiques de l'organització, permetent, així, conèixer-la i entendre-la.

Han de representar la informació sense abundar en detalls, oferint informació fàcil d'entendre i senzilla d'utilitzar.

A nivell de continguts, l'organigrama ha de contenir:

1. Llocs de treball i dotació
2. Nivells jeràrquics o d'autoritat
3. Línies o canals formals de comunicació
4. Altra informació complementària

A nivell de forma, ha de contenir:

1. Concepte clau, encapçalament
2. Components de nivell, línies de demarcació
3. Distinció dels diferents nivells: polític/directiu/tàctic/bàsic
4. Marcs de cada lloc i connectors entre llocs

2. CARACTERÍSTIQUES QUE HA DE COMPLIR UN ORGANIGRAMA

1. Ha de ser **PRECÍS**. Les unitats orgàniques i les seves interrelacions han d'expressar-se de forma exacta.
2. **SIMPLE, UNIFORME I HOMOGENI**. Ha de presentar-se de forma clara i el més simple possible, sent també homogeni en tots els aspectes comuns de les dades, format i ventall jeràrquic.
3. **SENZILL**. No ha de tenir un excés d'informació.
4. **CURÓS I QUE S'ENTENGUI PER SI MATEIX**. Ha de permetre associar llocs de treball amb funcions, relacions jeràrquiques, etc.
5. **ESTAR ACTUALITZAT I NOMENAR ELS RESPONSABLES DE LA SEVA ACTUALITZACIÓ**. Sempre ha de deixar clara la seva vigència i/o la darrera actualització.

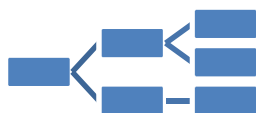
TIPUS I MODELS D'ORGANIGRAMES

Segons els objectius poden ser:

- Analítics. Subministren informació detallada. Es destinen a l'ús dels directors, experts i personal directiu superior.
- Generals. Aquest tipus d'organigrama es limita a les unitat de major importància. Ofereixen una visió simplificada de l'organització. Són els més comuns i també es denominen "cartes mestres".
- Suplementaris. S'utilitzen per mostrar una unitat de l'estructura en forma analítica o més detallada, i són complementaris dels analítics.

Segons l'estructura poden ser:

- Organigrama horitzontal. En ell les jerarquies es mostren d'esquerra a dreta



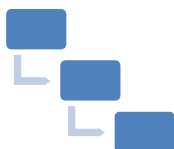
- Organigrama vertical. Les jerarquies es presenten en forma de piràmide; és a dir, a dalt està l'autoritat més important i a baix el treballador amb menys poder de decisió.



- Organigrama mixt. Es caracteritza per ser una mescla dels dos primers.
- Organigrama circular. El centre del mateix és l'autoritat més important dins de l'entitat o companyia i partint d'ell es van formant els cercles que van representant a la resta de membres d'aquella sobre la seva base de poder i càrrec.



- Organigrama escalar. El principal senyal d'identitat que identifica a aquesta classe d'organigrama és que l'autoritat s'associa a les sagnies, de tal manera que mentre més sagnia tingui una persona dins d'aquell, menor poder tindrà dins de la companyia.



Els models d'organigrama més emprats són els següents:

- a. Organigrama funcional. En aquest model l'organització s'estructura per àrees de responsabilitat: àrea econòmic-financera, recursos humans, etc.
- b. Organigrama jeràrquic. En aquest model es detallen totes les relacions jeràrquiques que hi ha a l'empresa.
- c. Organigrama per tasques. Aquí la divisió organitzativa es basa en tasques i/o projectes en el que hi tenen part treballadors i/o promotors. És adequat bàsicament per aquelles organitzacions que treballen sota projectes concrets i les que utilitzen treball temporal.
- d. Estructura matricial. En aquest els treballadors i promotors de l'organització es distribueixen per funcions de les diferents àrees de la mateixa i al mateix temps per tasques i/o projectes a realitzar.

El model que hi ha a l'Ajuntament de Manresa correspon al tipus funcional.

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

I. PRINCIPIS BÀSICS

La funció de l'Organigrama és aconseguir un correcte funcionament de l'Administració Municipal en la prestació dels serveis al ciutadà i en el desenvolupament dels diferents plans i programes d'actuació. Amb aquesta finalitat, estableix instruments de gestió, de direcció i coordinació.

L'Organigrama funcional defineix l'organització de l'Administració Municipal, les unitats departamentals en què s'estructura, les funcions i competències i els llocs de treball que les integren, així com les relacions horitzontals i verticals.

L'agrupació de funcions s'ha realitzat a partir del criteri de coherència, homogeneïtat i dimensió mínima suficient, amb l'objectiu de garantir la màxima eficàcia i eficiència en el funcionament.

L'Organigrama funcional té la seva pròpia lògica interna sense ser un reflex exacte de les competències delegades definides al Cartipàs municipal i és independent del mateix.

II. ESTRUCTURA GENERAL

L'organització municipal s'estructura en els següents nivells:

1.- Els Serveis

El Servei planifica, gestiona i avalua el conjunt de programes, projectes, serveis, i equipaments que conformen el conjunt d'un àmbit sectorial específic de la política municipal. La direcció correspon al/la Cap de Servei, que depèn jeràrquicament del/de la regidor/a de l'àmbit a que estigui escrit.

Les funcions del/de la Cap de Servei són les següents:

- Direcció i coordinació del Servei, sota la dependència jeràrquica del regidor/a delegat.
- Planificar, gestionar i avaluar les polítiques sectorials del servei.
- Planificar, organitzar i gestionar els recursos humans, infraestructurals i pressupostaris adscrits al Servei.
- Assessorament, estudi i propostes de caràcter superior inherents al Servei.
- Direcció i prefectura del personal adscrit al Servei.
- Direcció i assignació d'objectius i plans de treball als comandaments de les unitats departamentals del Servei.
- Elaboració de la proposta de pressupost anual

Cada Servei s'estructura en diferents unitats departamentals menors (Secció, Unitat i Subunitat), segons les definicions següents:

2.- Secció.

Agrupa el conjunt d'activitats que es corresponen amb un àmbit sectorial d'actuació, sota la direcció d'un/a Cap de Secció, amb dependència jeràrquica directe del/de la Cap de Servei.

Les funcions del/de la Cap de Secció són les següents:

- Planificació, gestió i avaluació dels programes, equipaments i serveis adscrits a la secció, sota la dependència jeràrquica del/de la Cap de Servei.
- Direcció immediata, organització i assignació de tasques, i avaluació del personal adscrit a la Secció.
- Responsabilitat directa de l'actuació de tot el personal adscrit a la secció, així com dels resultats assolits per la mateixa.
- Gestió dels recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
- Elaboració d'estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la Secció.
- Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la Secció.

3.- Unitat.

Primer nivell departamental bàsic de l'Administració Municipal. Agrupa el conjunt homogeni d'activitats dins d'una Secció o Servei, sota la direcció d'un/a Cap d'Unitat, amb dependència jeràrquica del/de la Cap de Secció o Servei.

- Les funcions del/de la Cap d'Unitat són les següents:
- Planificació, gestió i avaluació dels programes, equipaments i serveis adscrits a la Unitat, sota la dependència jeràrquica del/la Cap de Secció.
- Direcció immediata, organització i assignació de tasques, i avaluació del personal adscrit a la Unitat.
- Gestió dels recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
- Elaboració d'estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la Secció.
- Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la Unitat.

4.- Subunitat.

Agrupa diverses tasques i activitats de similar o idèntica naturalesa, de dimensió insuficient per a constituir una Unitat.

Les persones adscrites a la Subunitat desenvoluparan tasques de nivell similar, si bé una d'elles realitzarà funcions complementàries bàsiques d'assignació i coordinació de tasques de l'equip.

El/la cap de subunitat és doncs el primer responsable de l'assignació, instrucció i supervisió de tasques entre el personal adscrit a la Subunitat, d'acord amb les directrius i sota la dependència jeràrquica del/de la Cap d'Unitat o, en el seu cas, de Secció.

DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DE RÈGIM INTERN

ALCALDIA- PRESIDÈNCIA

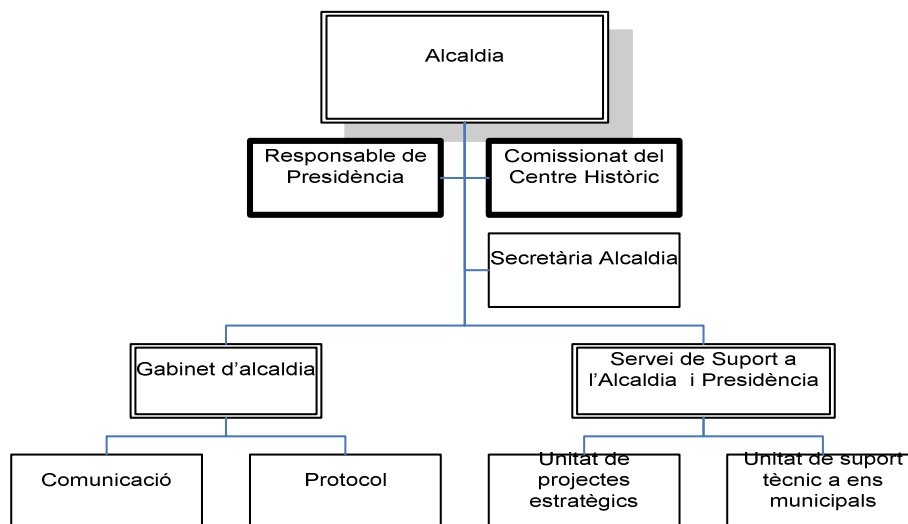
Funcions i competències

Depèn jeràrquicament de l'alcalde i es desplega a través de la figura i del/de la Responsable de Presidència, el Cap de Gabinet d'Alcaldia en coordinació amb el/la Secretaria de l'Alcalde, així com el servei de Suport a l'Alcaldia i Presidència.

Té encomanades les funcions de suport tècnic als temes que l'Alcalde requereixi, acompanyar i assistir a l'Alcalde i assessorament especial en les seves funcions de direcció del govern i administració municipal, així com coordinar els plans estratègics municipals i seguiment, impuls i coordinació dels temes de caire transversal que

afectin a tota l'organització. Fa el seguiment dels ens relacionats amb l'Ajuntament, col·labora en el desenvolupament de programes estratègics

Per a portar a terme aquestes funcions, el servei s'estructura de la forma següent:



SERVEI DE SECRETARIA GENERAL

Funcions i competències

Aquest àmbit inclou les funcions d'assessorament legal preceptiu i fe pública la direcció i coordinació dels serveis jurídics municipals, la coordinació de la defensa de la corporació, els seus càrrecs electes i els seus empleats públics, l'arxiu municipal administratiu, el servei de notificacions de padró municipal, col·laboració amb el cens electoral, l'organització dels processos electorals, transparència passiva i activa, coordinació de la protecció de dades de caràcter personal, cooperació, administració electrònica, secretaria de les juntes generals i consell d'administració de les societats municipals, de consorcis, mancomunitats i patronats i altres òrgans de govern de les fundacions en els quals participi l'Ajuntament de Manresa, quan així li siguin encarregades pels estatuts o per acord dels òrgans competents d'aquests.

Per dur a terme aquestes tasques, l'àmbit s'estructura en la forma següent:

- 1.- Servei de Cooperació en l'Administració Electrònica, Transparència i Protecció de dades
- 2.- Secció de Secretaria General i Serveis Jurídics

Aquest servei s'organitza d'acord amb la configuració estructural orgànica i funcional següent:

1. SERVEI DE SECRETARIA GENERAL

Funcions i competències

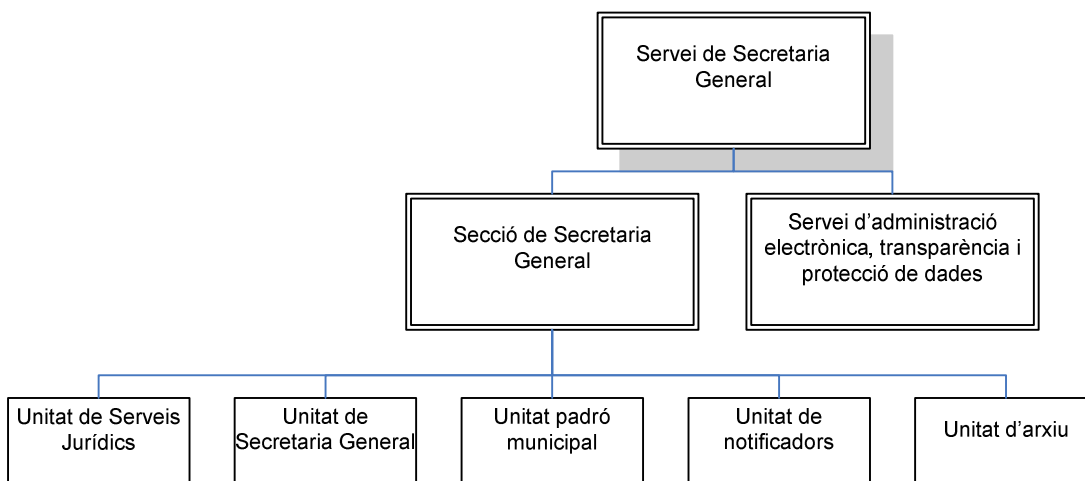
Assessorament legal preceptiu, fe pública reservades a la Secretaria, direcció i coordinació dels serveis jurídics municipals, coordinació de la defensa de la corporació, els seus càrrecs electes i els seus empleats públics; direcció superior de l'arxiu municipal administratiu, del servei de notificacions i comunicacions postals i del servei de padró municipal i col·laboració amb el cens electoral; tasques compreses en la delegació de la Junta electoral de zona així com la organització dels processos electorals; direcció i supervisió de les funcions relatives a la transparència passiva i protecció de dades de caràcter personal; supervisió i determinació de les directrius generals de la cooperació, la definició i l'assistència jurídica en matèria d'administració electrònica; secretaria de les juntes generals i consell d'administració de les societats municipals, secretaria de consorcis i mancomunitats participats per l'Ajuntament; secretaria dels patronats i altres òrgans de govern de les Fundacions en les quals participi l'Ajuntament de Manresa.

2. SERVEI DE COOPERACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES

Funcions i competències

Suport a l'administració electrònica, actualització de workflows de tràmits que es poden sol·licitar per internet, anàlisi dels processos, disseny del models, control de la implantació i assessorament legal en la implantació de l'administració electrònica; transparència en la seva vessant activa (actualització de la informació, adequació a dret dels continguts que es publiquen, determinació de criteris generals per a la publicació de continguts) i passiva (disseny i implantació dels procediments per a l'exercici del dret d'accés a la informació, instrucció dels expedients, resolució i confecció de criteris unificats); protecció de dades de caràcter personal, implantació del document de seguretat, i gestió de les queixes al Síndic de Greuges rebudes per l'Ajuntament de Manresa.

Aquest servei s'organitza d'acord amb la configuració estructural orgànica i funcional següent:

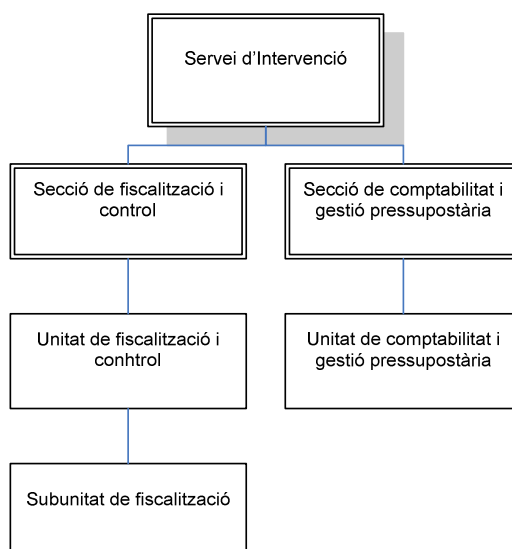


SERVEI D'INTERVENCIÓ

Funcions i competències

En aquest Servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies de la comptabilitat financera i de la comptabilitat analítica, seguiment pressupostari, preparació de la rendició de comptes previstos a les corresponents normes legals, preparació d'informació econòmic-comptable per a la presa de decisions i millora de la gestió, la inspecció de la comptabilitat dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils dependents de l'Ajuntament, la fiscalització de la gestió econòmic-financera i pressupostària amb l'abast i contingut previst a les normes legals i les que dintre de la seva competència acordi la Corporació.

Per a l'acompliment d'aquestes funcions, el servei s'estructura en les seccions, unitats i subunitats següents:



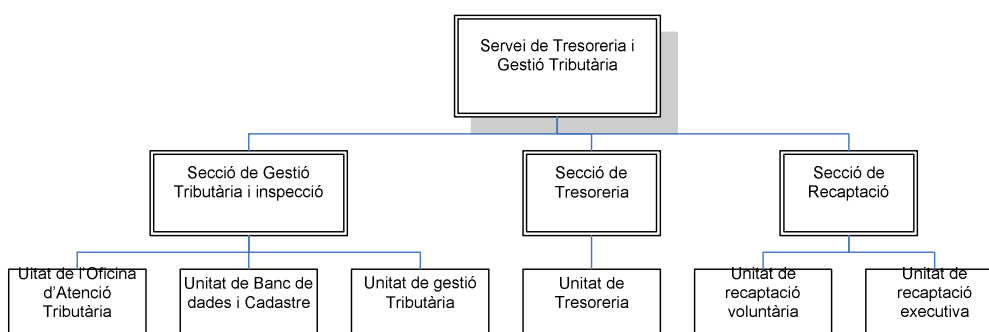
SERVEI DE TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA

Funcions i competències

En aquest servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies que li corresponen a la Tresoreria General segons la normativa vigent. Aquestes funcions inclouen: la realització de cobraments i pagaments; relacions administratives amb les institucions de crèdit, públiques i privades; gestió i administració de dipòsits, fiances i avals; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; la prefectura dels serveis de recaptació tant en període voluntari com executiu; formació dels plans, programes i previsions de tresoreria i la preparació del pla de disposició de fons, tot atenent al seu grau de prelació; comptabilització de les operacions en què intervingui, preparació i rendició de comptes de gestió de la tresoreria. En matèria de gestió tributària li correspon l'elaboració de les ordenances fiscals, seguiment dels procediments de declaració, liquidació i autoliquidació tributaris; el manteniment i conservació de les bases de dades relacionades amb la matèria; la inspecció tributària i la proposta de resolució de recursos relacionats en matèria tributària.

A part, la tresoreria assumirà les funcions que li puguin ser encomanades normativament que afectin als ens dependents de la corporació.

Per a la gestió d'aquestes funcions, el Servei de Tresoreria s'estructura en les seccions i unitats següents:



SERVEI DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I INVERSIONS

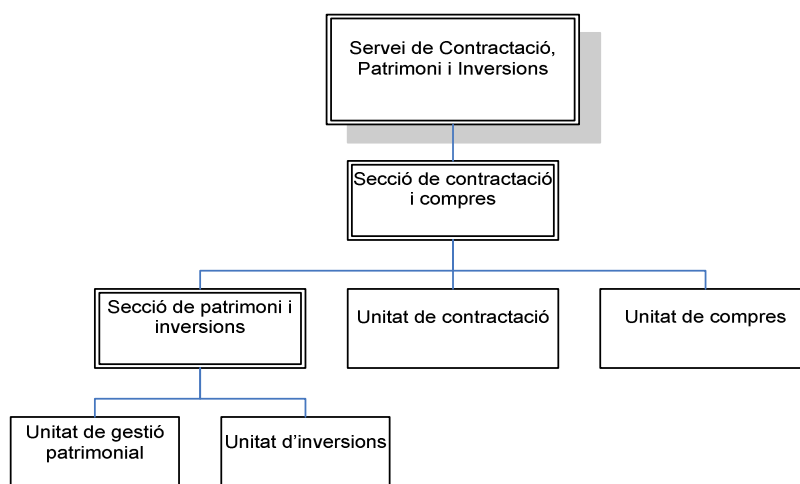
Funcions i competències

Té com a missió la de realitzar les funcions corresponents a l'assessorament i fiscalització jurídica, de gestió administrativa i de contractació, així com la coordinació de la redacció de reglaments, ordenances i expedients de creació de serveis que es

generin en els serveis finalistes, així com el de gestionar de forma centralitzada totes les compres i adquisicions que es realitzin a l'Ajuntament.

També té encomanades les funcions de gestió de les subvencions, assessorament en els processos de creació de serveis públics, gestió del patrimoni, assistència lletrada, i coordinació jurídica.

Per a la realització de les seves funcions s'estructura en dues seccions:



SERVEI DE TECNOLOGIES I SISTEMES D'INFORMACIÓ

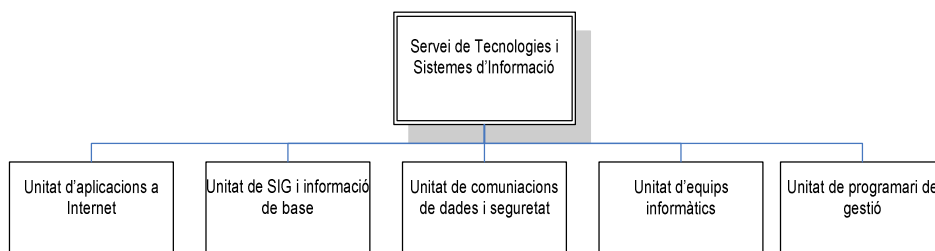
Funcions i competències.

Té encomanades les funcions de garantir el suport informàtic a l'organització municipal i dur a terme, junt amb la resta de serveis, actuacions orientades a millorar el servei al ciutadà i a agilitar les gestions internes.

Mes concretament, les funcions són les de vetllar per a la disponibilitat i correcte funcionament dels equips informàtics i les xarxes de comunicacions internes i entre edificis municipals; implantar les mesures necessàries per a garantir la màxima seguretat tecnològica; completar la incorporació de les noves tecnologies d'internet i mobilitat a les aplicacions municipals per a facilitar al ciutadà la informació i les gestions amb l'administració de forma no presencial.

També té la funció d'adaptar el programari per a aconseguir noves funcionalitats, una gestió més àgil i eficaç, i una atenció presencial al ciutadà més integrada, al mateix temps que ha de dotar a l'organització de sistemes de difusió i anàlisi de la informació a través d'intranet i sistemes d'indicadors.

Per aconseguir aquestes finalitats, el servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació s'estructura en les unitats següents:



SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

Funcions i competències

És el servei encarregat de desenvolupar totes les funcions imputables a la gestió i a l'administració dels recursos humans de l'Ajuntament.

Exercir les funcions de formulació de propostes i actuacions en matèria de polítiques de recursos humans, la gestió de nòmines, la de seguretat social, la política de prevenció i seguretat en el treball, la gestió de la selecció i la provisió de llocs de treball de la pròpia plantilla, la formació i el desenvolupament professional.

També li correspon la planificació tècnica, l'elaboració d'estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla, l'elaboració i aplicació dels criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans als diferents serveis i, si s'escau, redistribució de recursos, la programació de necessitats de personal i les actuacions per a la seva cobertura.

Li correspon la planificació i elaboració de processos de selecció, formació, promoció i carrera professional, la definició de propostes d'actuació de política retributiva, descripció, valoració i classificació de llocs de treball.

Així mateix li correspon les relacions ordinàries amb la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa, així com amb les seccions sindicals amb presència a l'Ajuntament; la participació en la negociació de convenis i pactes laborals.

L'elaboració de propostes de normatives referides a temes de personal, l'impuls de les polítiques de seguretat i salut laboral i de les condicions de seguretat i higiene de les instal·lacions i dependències municipals.

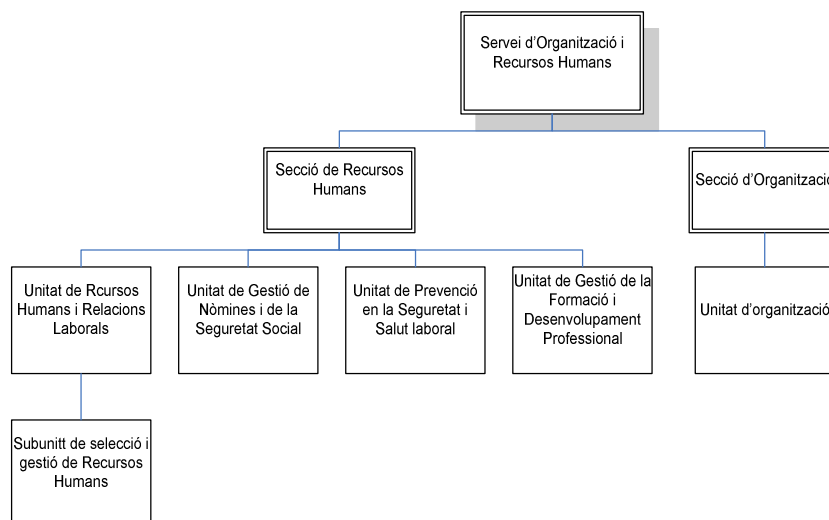
També li correspon l'elaboració de la proposta de consignació del capítol I del pressupost municipal, a partir dels objectius generals establerts per l'Alcaldia-Presidència i/o Regidor Delegat, i seguiment i anàlisi de la seva execució.

També té encomanades les funcions de dotar a tota l'organització municipal dels mitjans necessaris per a executar les directrius emanades del Govern Municipal, així com de dirigir el redisseny dels processos i crear els mecanismes adients per a aconseguir fer una administració àgil, dinàmica, eficaç, eficient i orientada al ciutadà.

La centralització de l'elaboració i execució de l'organigrama funcional municipal, la confecció de la plantilla municipal, així com l'aprovació, manteniment i aplicació de la Relació de Llocs de Treball.

Les tasques inherents a la gestió, aprovació i execució del règim de dedicacions i indemnitzacions dels càrrecs electes, sota les directrius de l'Alcalde.

Per a aconseguir aquestes finalitats, el servei d'organització i recursos humans es compon de les seccions i unitats següents:



DESCRIPCIÓ SERVEIS FINALISTES

SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA, EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL

Funcions i competències

En aquest servei s'agrupen els serveis que donen resposta a les funcions pròpies derivades de la legislació sobre policia local, seguretat ciutadana, emergències i protecció civil. Agrupa les actuacions que donen resposta a les funcions pròpies dels Ajuntaments en matèria de protecció civil, segons la llei 4/1977 de la Generalitat de Catalunya i la seva planificació al municipi.

Té les funcions de coordinar i gestionar les diferents reunions amb els operatius de la ciutat i altres serveis municipals en matèria de seguretat ciutadana, emergències i planificació de protecció civil.

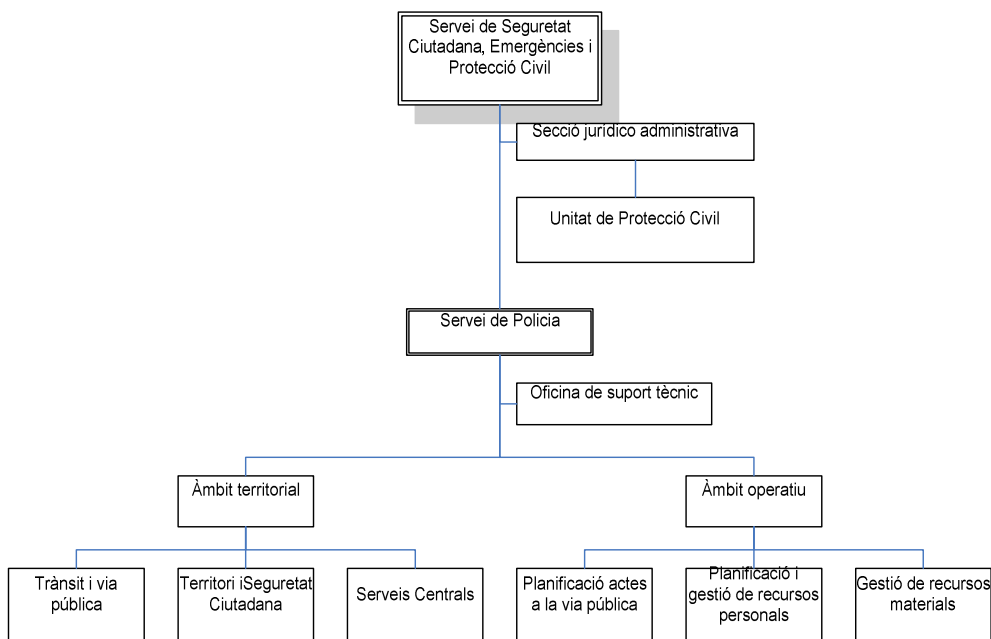
Redacció del Pla de Local de Seguretat, Plans d'Actuació Municipals, Plans d'Emergència Municipal existents i l'impuls de nous si noves activitats o situacions o requereixen.

S'impulsa la redacció dels Plans d'Autoprotecció Privats d'acord al Decret 82/2010 o la normativa vigent a l'efecte i la seva posterior aprovació i homologació.

Es coordina la gestió de les emergències d'àmbit local; es planifica la celebració de la comissió de protecció civil i es gestiona el seu funcionament.

Es coordina i planifica la realització d'accions formatives (cursos, jornades, simulacres) per al personal municipal o a petició d'entitats externes.

L'estructura d'aquest servei inclou el cos de la Policia Local i la Secció juridicoadministrativa.



SERVEI DE PROMOCIÓ DE LA CIUTAT

Funcions i competències:

Aquest servei té com a missió fer la promoció de la ciutat i vetllar pel seu desenvolupament, especialment en la vessant econòmica, a partir de la definició d'un model territorial propi vinculat a la Catalunya Central

El treball desenvolupat al servei es basarà en la planificació estratègica, la concertació, el treball en xarxa, la qualitat dels serveis, l'avaluació de resultats i la innovació.

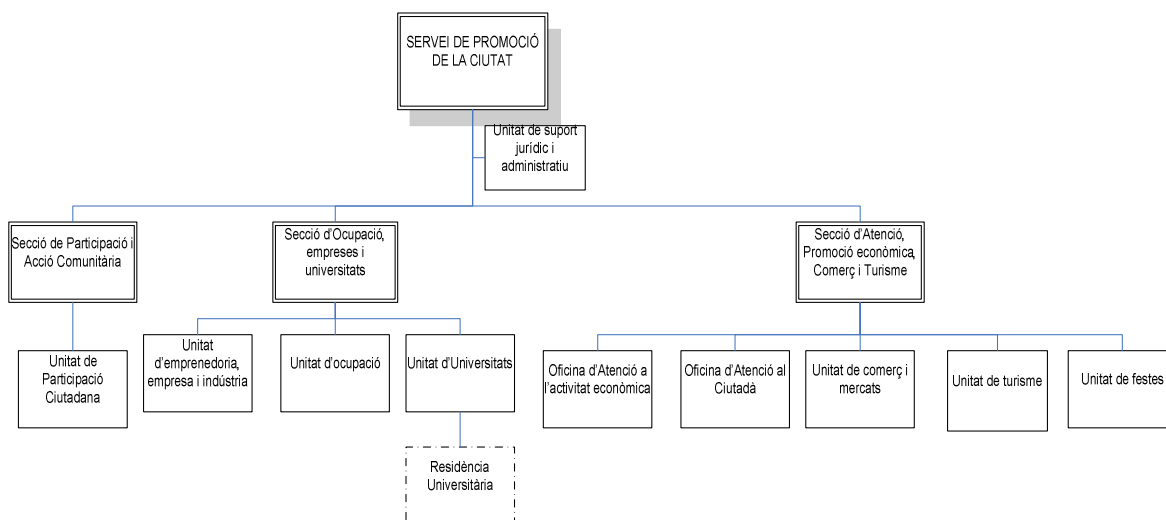
Aquest departament es responsabilitzarà del desenvolupament de les següents actuacions:

- Programes estratègics centrats principalment en el desenvolupament econòmic local
- Polítiques de foment de l'ocupació
- Polítiques de foment de l'emprenedoria, suport a les empreses i promoció de la indústria
- Programes de suport i extensió universitària i dinamització del Campus Universitari
- Polítiques de foment del comerç
- Polítiques de foment del turisme i de les festes de la ciutat
- Polítiques de promoció de la ciutat (i del seu comerç) cap a l'exterior
- Polítiques de foment de la participació de la ciutadania i les entitats de Manresa
- Polítiques de foment del civisme a la ciutat

Aquets servei també serà el responsable de participar i fer el seguiment en els ens relacionats amb l'Ajuntament que tenen com a finalitat la intervenció en temes de promoció econòmica així com amb les plans comunitaris.

A més, el departament durà a terme una coordinació i suport altres serveis municipals per tal de fomentar al màxim possible la participació ciutadana.

Per a portar a terme totes les funcions, aquest servei s'estructura en les seccions i unitats:



SERVEI D'ACCIÓ I COHESIÓ SOCIAL

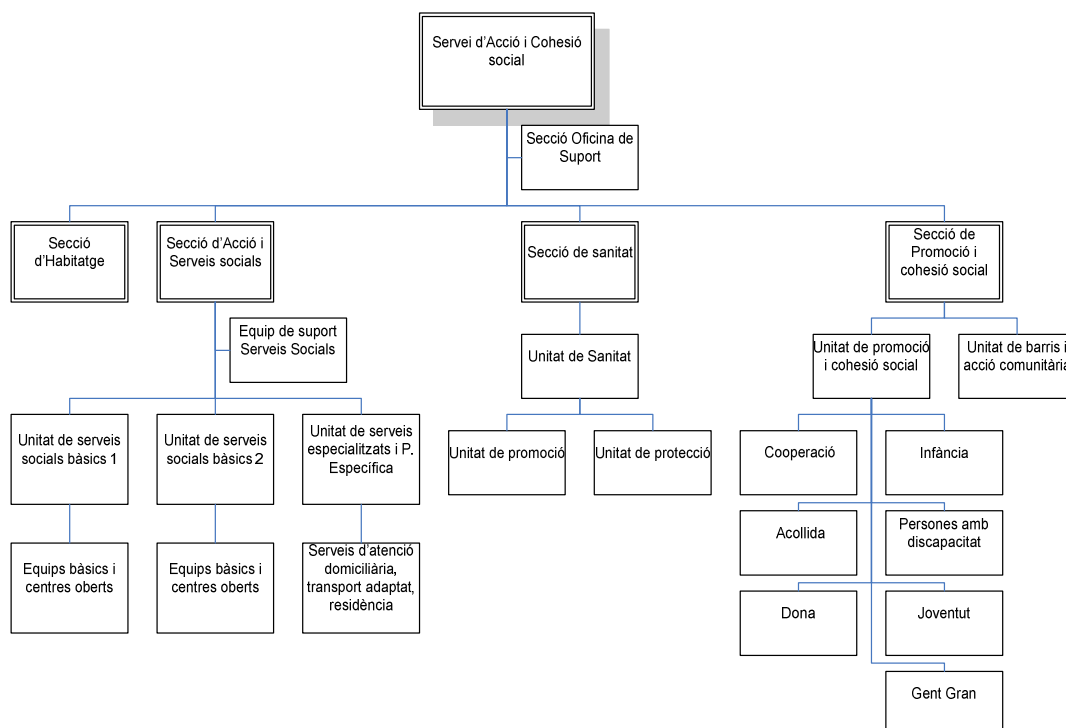
Funcions i competències

El servei d'Acció i cohesió social te les funcions d'exercir les competències exclusives del municipi en matèria de serveis socials, la gestió de programes i/o serveis de caire polivalent o d'atenció a col·lectius específics per a la prevenció i intervenció social en persones, famílies o grups socials.

També té encomanades les funcions de tràmit dels expedients derivats de les actuacions en matèria d'habitatge amb finalitat social.

Gestiona els programes i activitats derivades de la política de salut de l'Ajuntament, així com també assumeix el lideratge de Programes Específics.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, el servei s'estructura en les seccions i unitats següents:

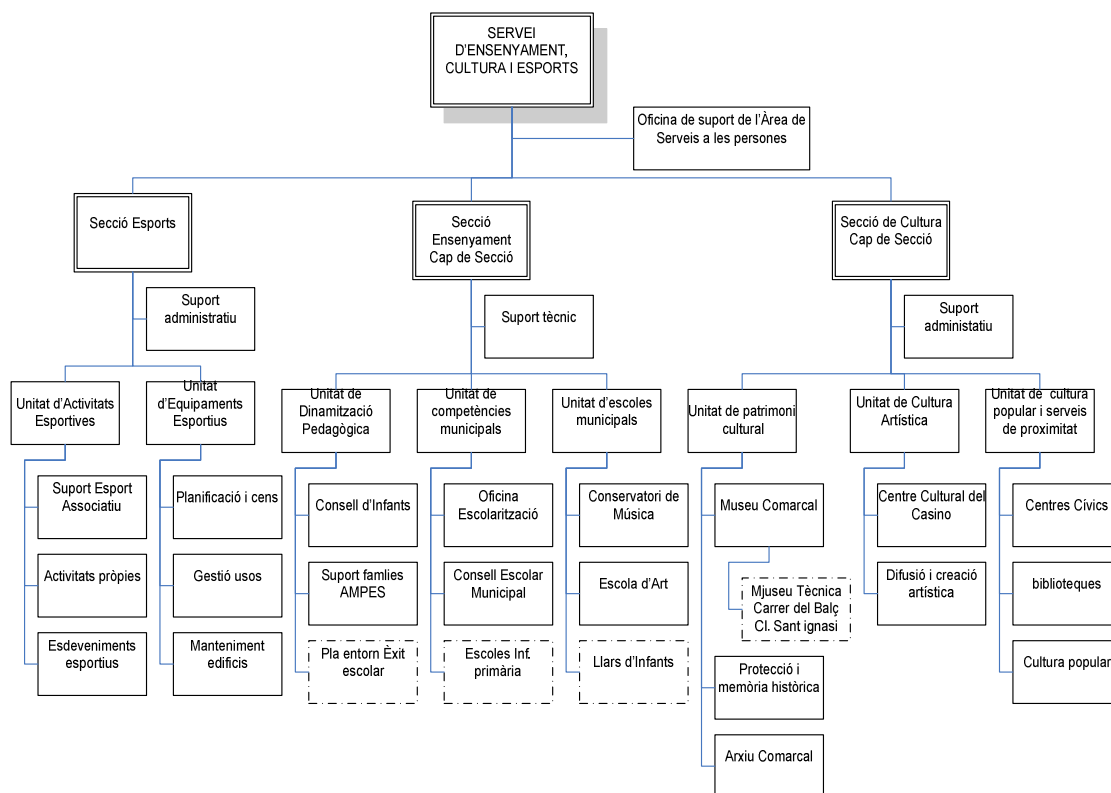


SERVEI D'ENSENYAMENT, CULTURA I ESPORTS

Funcions i competències

El Servei d'Ensenyament, Cultura i Esports és el responsable de les polítiques sectorials d'Ensenyament, Cultura i Esports a través de la gestió de programes, equipaments i serveis municipals i de la promoció i concertació de projectes amb les diferents administracions competents, així com amb els agents socials de la ciutat.

Per a portar a terme aquestes competències, el servei s'estructurarà en les seccions i unitats següents:



SERVEI DE SERVEIS AL TERRITORI

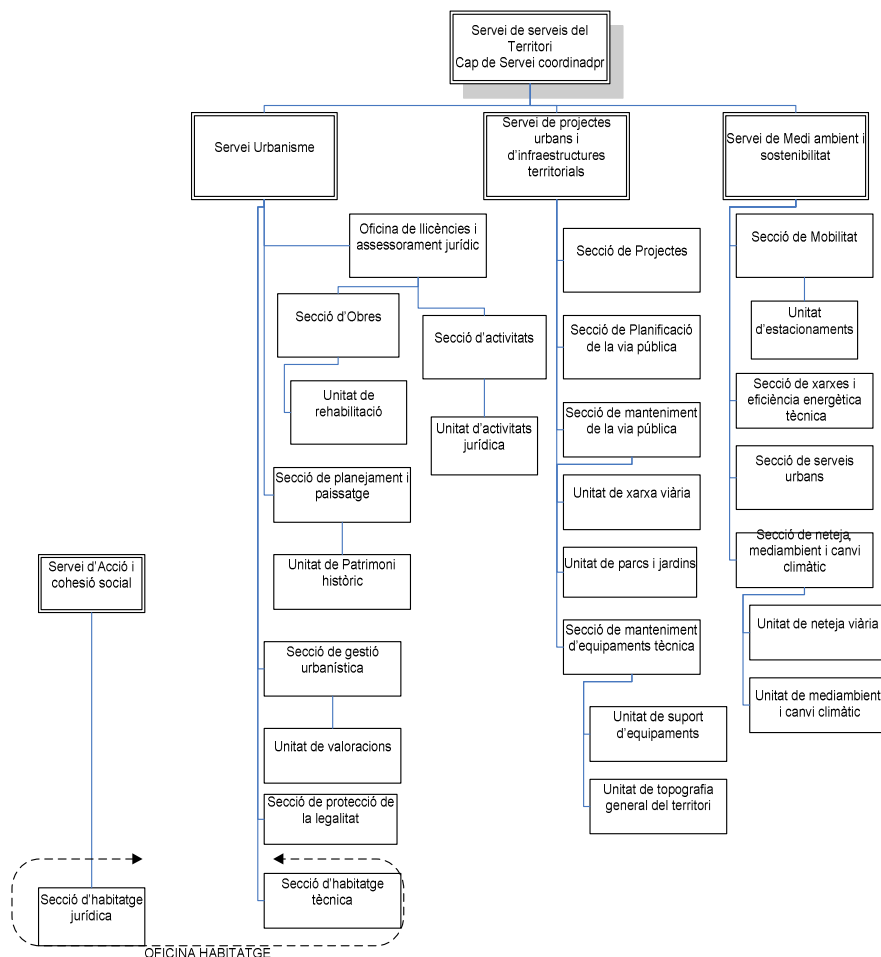
Funcions i competències

Agrupa totes les funcions relacionades amb les competències municipals en matèria d'ordenació del territori, política del sòl, planejament i gestió urbanística, infraestructures territorials, intervenció administrativa en l'activitat dels particulars en obres i activitats i la protecció de la legalitat urbanística; habitatge i rehabilitació; redacció i execució de projectes, urbanització de l'espai urbà, conservació i manteniment d'edificis públics municipals, política derivada de les relacions amb els barris de la ciutat i el seu manteniment; instal·lacions i xarxes de serveis, parcs i jardins; prestació, seguiment i control dels serveis municipals de transports, recollida d'escombraries, neteja viària, enllumenat públic, i cementiri; polítiques de mobilitat i serveis que se'n derivin; policia sanitària mortuòria; polítiques ambientals i de sostenibilitat, implantació i seguiment de serveis que es designen amb el nom de "ciutat intel·ligent".

Per assolir una millor organització i eficiència, el Servei dels Serveis al Territori s'estructura en tres serveis, dividits en les respectives seccions i unitats sota el comandament i coordinació d'un Cap de Servei. L'Oficina de llicències i assessorament jurídic, integrada dins del servei d'urbanisme, té categoria de secció:

1. Servei d'Urbanisme
2. Servei de Projectes urbans i d'infraestructures territorials
3. Servei de Medi Ambient i ciutat sostenible

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, es divideix en:



ÒRGANS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ

Amb l'objectiu de coordinar i liderar les interaccions dels diferents nivells de comandament d'aquest Ajuntament es constitueixen els òrgans de Direcció i Coordinació següents:

COMISSIÓ DE SEGUIMENT I IMPULS DE L'ACTIVITAT MUNICIPAL

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

- Seguiment del compliment dels objectius municipals
- Fixar les línies estratègiques de l'actuació municipal
- Avaluació de les polítiques municipals

Estarà composta per les persones següents:

L'Alcalde, que en serà el president
Els Tinents d'alcalde caps d'àrea
El Responsable de presidència
El Secretari General
L'Interventor Municipal
La Tresorera Municipal
Els Caps de Servei de l'Ajuntament
El Cap de Gabinet d'Alcaldia
Altres tècnics requerits

COMISSIÓ D'INVERSIONS I CONCESSIONS

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

Proposar l'elaboració del programa d'inversions municipal
Seguir, impulsar i coordinar les actuacions incloses en el programa d'inversions municipal
Seguiment de les obres que es realitzin com a conseqüència de les concessions administratives
Seguiment de les concessions administratives
Aprovar i gestionar les alienacions de patrimoni municipal

Estarà composta per les persones següents:

El Tinent d'Alcalde delegat d'Hisenda i Organització
El Regidor delegat de Planejament i Projectes urbans i d'Entorn Natural
El Regidor delegat de Qualitat Urbana i Serveis, i d'Esports
El Regidor de Recursos Humans i Transparència
El Responsable de Presidència
El Secretari General
L'Interventor Municipal
La Tresorera Municipal
El Cap de Servei de Presidència
El Cap de Servei de Territori
El Cap de Servei de Cultura, Esports i Ensenyament
El Cap de Secció de l'Oficina de Contractació, Compres, Gestió Patrimonial i Inversions
Altres tècnics requerits

COMISSIÓ PER A LA MILLORA DE L'ORGANITZACIÓ I L'OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS

Les funcions encomanades a aquesta comissió són:

Temes organitzatius i d'optimització de personal
Organització i administració electrònica
Modernització de l'administració
Processos de simplificació de la gestió administrativa
Impulsar accions destinades a construir una administració més propera i transparent

Coordinar mesures per executar l'Acció de Govern
Millorar els sistemes de comunicació ascendents i descendents dins el Serveis i també entre ells

Estarà composta per les persones següents:

El Tinent d'Alcalde delegat d'Hisenda i Organització
El Tinent d'Alcalde delegat de Recursos Humans i Transparència
El Portaveu del Govern
El responsable de presidència
El Secretari General
L'Interventor Municipal
La Tresorera Municipal
Els Caps de Servei de l'Ajuntament que siguin requerits
Altres tècnics requerits

Abril de 2019