

Zarządzenie nr 340/2017

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Włocławek.

§ 3. W Zarządzeniu Nr 265/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym Zarządzeniem Nr 72/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 154/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 249/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 139/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2013 r., Zarządzeniem Nr 163/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 czerwca 2013 r., Zarządzeniem Nr 236/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 września 2013 r., Zarządzeniem Nr 285/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2013 r., Zarządzeniem Nr 21/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 35/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 64/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 197/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 sierpnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 121/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 381/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2015 r.:

- 1) w § 1 uchyla się pkt 1;
- 2) uchyla się załącznik Nr 1.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

5. przedłożone jest
Wydział Organizacyjny
RADCA PRAWNY
mgr Anna Kaniewska
Tr /W/ - 186
20.12.2017 r.

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. z późn. zm.

SEKRETARZ MIASTA

Wiesława Konopczyńska

Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne i stanowiska w Wydziale.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Wydział – Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr;
- 9) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3069)

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

§ 3. 1. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio w zakresie jego kompetencji:

- 1) jako Dyrektora Wydziału:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) stanowiska ds. archiwum zakładowego w Archiwum zakładowym,
 - c) stanowiska ds. osobowych,
 - d) stanowiska ds. organizacyjnych,
 - e) stanowiska ds. obsługi sekretariatów;
- 2) jako Koordynatora Biura Prawnego:
 - a) radcy prawni,

- b) stanowisko ds. administracyjnych w Biurze Prawnym.
- 2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Referatu Obsługi Urzędu;
 - 2) stanowisko ds. skarg, wniosków i petycji;
 - 3) stanowisko ds. obsługi interesantów i stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Prezydenta w Biurze Obsługi Mieszkańców.
- 3. Kierownikowi Referatu Obsługi Urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) stanowiska ds. administracyjnych;
 - 2) stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej;
 - 3) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) kierowcy - konserwatorzy,
 - b) konserwator,
 - c) telefonistki,
 - d) elektryk - konserwator,
 - e) gońcy,
 - f) pomoc administracyjna.
- § 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

- § 5. Sekretarz jako Dyrektor Wydziału:
 - 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 27 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
 - 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
 - 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
 - 5) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, w szczególności realizuje politykę kadrową Prezydenta w zakresie obsady stanowisk służbowych zapewniających przygotowanie i sprawne funkcjonowanie systemu kierowania oraz planuje na okres zewnętrznego zagrożenia państwa i na czas wojny odpowiednią obsadę kadrową Urzędu oraz kierowniczą kadrę miejskich jednostek organizacyjnych.
- § 6. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk w Wydziale:
 - 1) zadania Zastępcy Dyrektora:
 - a) zastępowanie Sekretarza w zakresie jego kompetencji jako Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - b) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez:
 - Referat Obsługi Urzędu,
 - Biuro Obsługi Mieszkańców,
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Obsługi Mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania standardów jakości obsługi interesantów,
 - d) doskonalenie istniejących oraz proponowanie i wprowadzanie nowych metod i form obsługi interesantów,

- e) koordynowanie opracowywania projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządzania informacji, ocen i analiz dotyczących realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków budżetowych,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli załatwiania spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz rozpatrywaniem interwencji, w szczególności pod kątem terminowości ich załatwiania,
 - g) prowadzenie bieżącej kontroli załatwiania spraw związanych z rozpatrywaniem petycji,
 - h) współpraca z Biurem Informatyzacji w zakresie wdrażania oprogramowania użytkowego, usprawniającego organizację i funkcjonowanie Urzędu,
 - i) zapewnienie prawidłowego przebiegu praktyk odbywanych przez pracowników w ramach służby przygotowawczej w Wydziale,
 - j) współpraca z Administratorem BIP w zakresie tworzenia i aktualizacji strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w obszarze funkcjonowania i organizacji Urzędu,
 - k) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego procedur przekazywania informacji i decyzji Prezydenta na potrzeby realizacji zadań obronnych w Urzędzie,
 - l) nadzorowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Prezydenta na Głównym Stanowisku Kierowania, zwanym dalej GSK, w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - m) nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących planów realizacji zadań obronnych Urzędu jako zakładu pracy w zakresie:
 - aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
 - bieżącej aktualizacji systemu powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny;
- 2) zadania Referatu Obsługi Urzędu:
- a) zadania Kierownika Referatu Obsługi Urzędu:
 - zastępowanie Sekretarza w zakresie jego kompetencji jako Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - organizowanie i nadzorowanie terminowego oraz zgodnego z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywania zadań Referatu Obsługi Urzędu przez podległych pracowników, w tym zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - inicjowanie działań prowadzących do optymalizacji kosztów utrzymania Urzędu,
 - zapewnienie opracowania projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań Referatu Obsługi Urzędu i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji zatwierdzonego przez Prezydenta planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków,
 - występowanie do Sekretarza z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu Obsługi Urzędu,
 - udzielanie podległym pracownikom instruktażu dotyczącego wykonywania powierzonych zadań,
 - zapewnienie prawidłowej obsługi kancelaryjnej wpływających i wychodzących przesyłek pocztowych, w szczególności zapewnienie kierowania wpływającej korespondencji do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - kontrola przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Obsługi Urzędu,

- b) zadania pozostałych stanowisk pracy w Referacie Obsługi Urzędu:
- dokonywanie na potrzeby Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, zakupów materiałów i wyposażenia, w tym: mebli, urządzeń, sprzętu zmechanizowanego, prasy, wydawnictw, środków czystości, pieczęci i pieczętek, materiałów biurowych i innych, z wyłączeniem sprzętu i akcesoriów komputerowych,
 - dokonywanie zakupu usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w szczególności usług: dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków, telefonicznych i remontowych,
 - prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia,
 - utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków Urzędu wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi, z wyłączeniem sieci komputerowej, w tym budynku i urządzeń stacji transformatorowej przy ul. Bojańczyka 11/13, w szczególności poprzez:
 - – zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych,
 - – zapewnienie wykonywania konserwacji i napraw oraz usuwania awarii,
 - – określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji,
 - zapewnienie przeprowadzania napraw, przeglądów i konserwacji oraz usuwania awarii składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, współpraca z Komisją do oceny przydatności do dalszego użytkowania oraz Komisją likwidacyjną zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - zapewnienie utrzymania właściwego stanu higienicznego i estetycznego pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz administrowanych przez Urząd terenów wokół tych obiektów,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału,
 - sprzedaż surowców wtórnych,
 - zapewnienie, we współpracy ze Służbą bhp, właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów budowlanych i terenów Urzędu, w tym opracowania i aktualizowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym,
 - prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i pracą kierowców-konserwatorów, z uwzględnieniem przepisów regulujących czas pracy kierowców, w tym:
 - – prowadzenie ewidencji kart drogowych i kontrolowanie czasu pracy kierowców,
 - – prowadzenie rejestru zakupu: paliwa, części zamiennych i usług naprawy samochodów,
 - – rozliczanie zakupu i zużycia paliwa,
 - – planowanie i koordynowanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, optymalnego wykorzystania samochodów służbowych,
 - – utrzymanie we właściwym stanie technicznym samochodów służbowych,
 - prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi technicznej, konserwacji, napraw i przeglądów centrali telefonicznych, urządzeń, aparatów, traktów i sieci telefonicznych oraz taksacji połączeń telefonicznych,
 - opracowywanie projektów planu budżetu oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania budżetu w części odpowiadającej zadaniom realizowanym przez Referat Obsługi Urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym dokumentów zakupu,
 - bieżąca ewidencja realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków oraz sygnalizowanie o zagrożeniach w wykonaniu budżetu w zakresie zadań Referatu Obsługi Urzędu,

- monitorowanie realizacji umów odnoszących się do zadań Referatu Obsługi Urzędu oraz zgłaszanie przełożonym ewentualnych nieprawidłowości w ich realizacji,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział i przesyłanie do Biura Zamówień Publicznych informacji rocznej dotyczącej udzielonych zamówień,
 - prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą pomieszczeń Urzędu,
 - przygotowanie GSK, na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w szczególności w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, środki i źródła energii oraz organizacji ochrony budynków GSK w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, a także zaopatrzenia logistycznego GSK,
 - zaspokajanie potrzeb dotyczących funkcjonowania obronnych systemów łączności Urzędu, w szczególności na stanowisku kierowania,
 - współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji obronnej Urzędu dotyczącej warunków funkcjonowania GSK w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie przygotowania umów i porozumień wynikających z zakresu realizowanych przez Referat Obsługi Urzędu zadań, w szczególności dotyczących zapewnienia łączności, zabezpieczenia logistycznego, obsługi administracyjno-biurowej, taboru samochodowego,
 - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, do izb rolniczych oraz referendów,
 - planowanie udostępniania i przygotowywanie sal konferencyjnych do odbywania sesji Rady, narad, spotkań, uroczystości oraz obsługa techniczna sal konferencyjnych,
 - zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów Urzędu, w tym na stanowiskach BOM,
 - zapewnienie dekorowania budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, lokalnych lub innych okoliczności,
 - prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym: wysyłanie, przyjmowanie i przekazywanie korespondencji do innych punktów kancelaryjnych w Urzędzie,
 - doręczanie przesyłek urzędowych na terenie Miasta,
 - rozdzielanie prasy,
 - zlecanie, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, ogłoszeń w prasie,
 - zamieszczanie i potwierdzanie terminów zamieszczania ogłoszeń urzędowych i innych dokumentów na tablicach ogłoszeń Urzędu,
 - zakup biletów komunikacji miejskiej dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynków Urzędu w sposób zapewniający kompletność i aktualność wpisów,
 - zapewnienie ochrony fizycznej obiektów i mienia Urzędu;
- 3) zadania Biura Obsługi Mieszkańców:
- a) zadania stanowiska ds. obsługi interesantów:
- przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz sporządzanie protokołów przyjęć interesantów,
 - organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta w sprawach skarg i wniosków,
 - prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interwencji radnych w sprawach zgłaszanych im przez mieszkańców w trakcie dyżurów,
 - udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń, do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,

- wydawanie druków i formularzy obowiązujących w Urzędzie oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
 - udzielanie informacji interesantom Urzędu dotyczących stanu załatwiania ich indywidualnej sprawy,
 - kierowanie interesantów do pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z przedmiotem załatwianej sprawy,
- b) zadania stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej Prezydenta:
- przyjmowanie wniosków, podań, ofert i innej korespondencji kierowanej imiennie do Prezydenta, Sekretarza lub do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
 - wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego,
 - przyjmowanie ofert, składanych w postępowaniach przetargowych i konkursowych prowadzonych przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i przepisami prawa,
 - obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
 - obsługa poczty elektronicznej Urzędu (poczta@um.wloclawek.pl);
- 4) zadania stanowisk ds. osobowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z:
- przeprowadzaniem naboru pracowników,
 - służbą przygotowawczą,
 - nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - wystawianiem zaświadczeń, legitymacji, identyfikatorów i innych dokumentów osobowych,
 - współdziałaniem z kierującymi komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji zakresów czynności pracowników,
 - prowadzeniem, kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji osobowej pracowników oraz prowadzeniem rejestrów przyjęć, zwolnień i innych ewidencji, w tym w systemie elektronicznym „OTAGO”,
- b) załatwianie spraw związanych z odbywaniem podróży służbowych, w tym:
- wystawianie poleceń wyjazdu służbowego i prowadzenie ich ewidencji,
 - przygotowywanie umów na korzystanie przez pracownika z prywatnego samochodu w celu odbycia podróży służbowej,
- c) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowników Urzędu oraz odpraw i nagród,
- d) koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu,
- e) prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego i doksztalcania pracowników, w tym:
- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na kursy i szkolenia,
 - prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na studia i zawieraniem umów w tym zakresie,
 - organizacja szkoleń wewnętrznych w Urzędzie,
 - opracowywanie rocznych planów szkoleń,
 - prowadzenie ewidencji szkoleń,
- f) prowadzenie spraw związanych z urlopami oraz absencją pracowników spowodowaną chorobą lub innymi przyczynami, w tym kontrola realizacji planów urlopów wypoczynkowych w komórkach organizacyjnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi w Urzędzie,
- h) określanie potrzeb w zakresie pozyskania do pracy w Urzędzie osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach aktywizacji zawodowej,
- i) udział w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie określania wydatków planowanych na szkolenia i podróże służbowe,

- j) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek oświatowych, w szczególności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wystawianiem zaświadczeń i innych dokumentów osobowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, w szczególności w zakresie: potwierdzania przez pracownika przybycia do pracy i przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - l) koordynacja spraw związanych z odznaczeniami pracowników,
 - m) opracowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansów, sprawozdań statystycznych w zakresie odnoszącym się do zadań realizowanych na stanowiskach ds. osobowych,
 - n) koordynowanie i kontrolowanie terminowości prowadzenia w Urzędzie sprawozdawczości statystycznej,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazdów lokalnych,
 - p) współpraca ze Służbą bhp w zakresie zapewnienia aktualności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w tym kierowanie pracowników na badania lekarskie w czasie nieobecności pracownika Służby bhp spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami,
 - q) zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupelnień o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
 - posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - zostali przeznaczeni do wykonywania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej,
 - są poborowymi i dotychczas nie stawiali do kwalifikacji wojskowej, jeżeli w danym roku kończą co najmniej dwadzieścia lat życia,
 - r) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników będących żołnierzami rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - s) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej;
- 5) zadania stanowiska ds. skarg, wniosków i petycji:
- a) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, a także w sprawach dotyczących interwencji, w oparciu o niezbędne wyjaśnienia oraz dokumenty przekazane przez komórki merytoryczne lub kierowanie tych spraw na polecenie Sekretarza do załatwienia przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - c) opracowywanie rocznych sprawozdań w zakresie skarg i wniosków,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Prezydenta petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Prezydenta w roku poprzednim;
- 6) zadania stanowisk ds. organizacyjnych:
- a) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych i nadawania dostępu do lokalnej sieci informatycznej oraz pełnomocnictw procesowych dotyczących spraw prowadzonych przez Biuro Prawne,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz o nadanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu dla pracowników Wydziału,

- c) prowadzenie, w zakresie właściwości Wydziału, spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - d) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, do izb rolniczych i referendów,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru wniosków komisji stałych Rady, przekazanych Prezydentowi,
 - f) prowadzenie rejestru i zbioru opinii komisji stałych Rady, przekazanych Prezydentowi,
 - g) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji radnych, przekazanych Prezydentowi,
 - h) przekazywanie do załatwienia lub do wiadomości odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu wniosków, opinii komisji stałych Rady lub interpelacji radnych.
 - i) monitorowanie terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski komisji stałych Rady i interpelacje radnych,
 - j) prowadzenie rejestru i zbioru wykonania uchwał Rady, przekazanych Prezydentowi, oraz przekazywanie uchwał Rady do wykonania lub do wiadomości odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu,
 - k) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, propozycji tematów do rocznego Planu Pracy Rady oraz na poszczególne sesje Rady,
 - l) prowadzenie rejestrów i zbioru zarządzeń Prezydenta,
 - m) sporządzanie skorowidzów zarządzeń Prezydenta,
 - n) prowadzenie centralnego rejestru pieczętek i pieczęci oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki pieczętkami i pieczęciami w Urzędzie,
 - o) koordynowanie spraw w zakresie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu w prasę i fachową literaturę,
 - p) bieżąca aktualizacja wykazu kontaktów do pracowników Urzędu w elektronicznej bazie danych,
 - q) sporządzanie sprawozdania statystycznego SG-01-01 (Samorząd/Transport),
 - r) prowadzenie, poprzez koordynację przygotowań, spraw dotyczących wdrożeń reform administracji publicznej oraz programów w zakresie wspierania i rozwoju samorządności,
 - s) opracowywanie projektów: regulaminów organizacyjnych Urzędu i Wydziału, regulaminu pracy oraz innych unormowań dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu i ich bieżąca aktualizacja,
 - t) opracowywanie projektów planu budżetu oraz sprawozdań finansowo-rzeczowych z wykonania budżetu w części odpowiadającej zadaniom realizowanym przez Wydział,
 - u) współpraca z kierującymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i aktualizacji regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - v) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - w) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Wydziału z wyłączeniem pracowników Referatu Obsługi Urzędu,
 - x) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów kompetencyjnych,
 - y) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi księgowej Funduszu i dochodzenia należności,
 - z) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu,
 - za) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie stosowania w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
- 7) zadania stanowisk ds. obsługi sekretariatów polegają na wykonywaniu pełnej obsługi administracyjno-biurowej stanowisk: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta ds. edukacji i spraw społecznych, Prezydenta ds. rozwoju i inwestycji oraz Sekretarza, w tym na:

- a) wspomaganiu Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza w planowaniu pracy poprzez prowadzenie terminarza zadań, narad i spotkań oraz bieżącą kontrolę terminów wykonania zadań,
 - b) organizowaniu narad i spotkań,
 - c) organizowaniu podróży służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza (rezerwacja biletów, noclegów itp.) i zapewnieniu ich terminowego rozliczenia,
 - d) przyjmowaniu interesantów,
 - e) obsłudze połączeń telefonicznych,
 - f) obsłudze kancelaryjnej zapewniającej prawidłowy i terminowy obieg dokumentów,
 - g) zbieraniu informacji i redagowaniu pism zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami,
 - h) zaopatrzeniu sekretariatu w materiały biurowe i artykuły spożywcze,
 - i) zapewnieniu porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinetach: Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 8) zadania Biura Prawnego:
- a) zadania Sekretarza jako Koordynatora Biura Prawnego:
 - koordynacja pomocy prawnej w Urzędzie,
 - kierowanie pracami Biura oraz odpowiedzialność przed Prezydentem za prawidłową i terminową realizację zadań Biura,
 - występowanie do Prezydenta z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Biura,
 - dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników Biura,
 - wykonywanie czynności należących do radcy prawnego,
 - b) zadania radców prawnych polegają na wykonywaniu obsługi prawnej Prezydenta, Rady i Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z którymi zawarto porozumienie w sprawie tej obsługi, w tym na:
 - udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego,
 - opiniowaniu pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych, umów i porozumień,
 - udziale w opracowywaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
 - udziale w przygotowywaniu i negocjowaniu przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu umów i porozumień, jeżeli mogą one spowodować dla Miasta powstanie poważnych zobowiązań finansowych lub ich charakter prawny jest skomplikowany,
 - udziale w postępowaniach, w których bierze udział kontrahent zagraniczny,
 - sprawowaniu zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach z udziałem Miasta lub Urzędu,
 - udziale w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, naczelnym lub centralnym organem administracji rządowej, wojewódzkim sądem administracyjnym oraz przed organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym w sprawach z udziałem Miasta lub Urzędu,
 - sygnalizowaniu uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas opiniowania spraw bądź prowadzenia procesów sądowych,
 - prowadzeniu spraw prawnych dotyczących herbu i barw Miasta,
 - współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego przy przygotowywaniu aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta z dziedziny obronności i bezpieczeństwa publicznego oraz przy przygotowywaniu umów i porozumień wynikających z pełnienia funkcji państwa gospodarza (HNS), w zakresie dotyczącym Urzędu,
 - c) zadania stanowiska ds. administracyjnych:
 - prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Biura,

- prowadzenie ewidencji opiniowanych przez Biuro: projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Prezydenta, projektów umów i aneksów do tych umów oraz prowadzenie ewidencji wydanych opinii prawnych,
- prowadzenie repertoriów spraw sądowych,
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych;

9) zadania stanowisk ds. archiwum zakładowego:

- a) przejmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie przechowywanej dokumentacji,
- d) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
- e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- f) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji,
- g) prowadzenie ewidencji udostępnień i wypożyczeń dokumentacji,
- h) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu,
- i) przygotowywanie dokumentacji do ekspertyz archiwalnych prowadzonych przez archiwum państwowe,
- j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum zakładowym i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- k) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- l) udzielanie instrukcji i konsultacji pracownikom odnośnie prawidłowego przygotowania dokumentacji w celu przekazania jej do Archiwum zakładowego,
- m) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- n) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum zakładowym,
- o) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu Archiwum zakładowego,
- p) przejmowanie dokumentacji likwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych.

Schemat organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr

