

ZARZĄDZENIE NR 327/2018  
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK  
z dnia 25 lipca 2018 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 2019 r. poz. 506) 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. Traci moc zarządzenie nr 340/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 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

RADCA PRAWNY

  
Tomasz Paskal  
Tr(W)-213

24.07.18

Przebieg sprawnego  
podjętych działań  
organizacyjnych

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

SEKRETARZ MIASTA  
*Wiesława Kądzińska*  


Załącznik do zarządzenia nr 327/2019  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 25 lipca 2019

## **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 stanowiska pracy 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 oraz z 2018 r. poz. 4490).

### **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. prawnych,
  - c) 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 w Biurze Obsługi Mieszkańców.
3. Kierownikowi Referatu Obsługi Urzędu podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. administracyjnych;
  - 2) stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej w kancelarii głównej i w Biurze Obsługi Mieszkańców;
  - 3) kierowcy – konserwatorzy;
  - 4) konserwator;
  - 5) telefonistki;
  - 6) elektryk – konserwator;
  - 7) gońcy.
- § 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 § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 stanowisk pracy 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 i Bezpieczeństwa 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 stanowisk pracy w Referacie 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 stanowisk ds. administracyjnych:

- 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, remontowych i przewozowych środkami komunikacji miejskiej,
- utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków Urzędu wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi, z wyłączeniem sieci komputerowej, a także 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 obuwaniem 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 eksploatacją rowerów 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 i Bezpieczeństwa 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,
  - planowanie udostępniania sal konferencyjnych do odbywania sesji Rady, narad, spotkań i uroczystości,
  - zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów Urzędu, w tym na stanowiskach w Biurze Obsługi Mieszkańców,
  - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków Urzędu w sposób zapewniający kompletność i aktualność wpisów,
  - prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej obiektów i mienia Urzędu,
- c) zadania stanowisk ds. obsługi kancelaryjnej w kancelarii głównej i w Biurze Obsługi Mieszkańców:
- prowadzenie kancelarii głównej Urzędu, w tym: obsługa przesyłek wychodzących i wpływających oraz korespondencji wewnętrznej w Urzędzie,
  - przyjmowanie w Biurze Obsługi Mieszkańców:
    - – wniosków, podań, ofert i innej korespondencji kierowanej imiennie do Prezydenta, Sekretarza lub do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
    - – przyjmowanie ofert, składanych w postępowaniach przetargowych i konkursowych prowadzonych przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i przepisami prawa,
  - wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego,
  - obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
  - obsługa poczty elektronicznej Urzędu (poczta@um.wloclawek.pl);
  - rozdzielanie prasy,
  - zamieszczanie i potwierdzanie terminów zamieszczania ogłoszeń urzędowych i innych dokumentów na tablicach ogłoszeń Urzędu,
  - prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia,
  - prowadzenie ewidencji biletów komunikacji miejskiej zakupionych i wydanych komórkom organizacyjnym Urzędu,
- d) zadania pozostałych stanowisk pracy w Referacie Obsługi Urzędu:
- przygotowywanie sal konferencyjnych do odbywania sesji Rady, narad, spotkań, uroczystości oraz obsługa techniczna sal konferencyjnych,
  - flagowanie i dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych, lokalnych lub innych okoliczności,

- doręczanie przesyłek urzędowych na terenie Miasta,
  - obsługa centrali telefonicznej,
  - obsługa samochodów służbowych, w tym: wykonywanie przewozów, bieżąca kontrola stanu technicznego i utrzymywanie czystości;
  - wykonywanie drobnych napraw i konserwacji: instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i centralnego ogrzewania, wyposażenia biurowego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i urządzeń powielających, a także napraw i konserwacji w zakresie ogólnobudowlanym;
- 3) zadania stanowiska ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców:
- a) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz sporządzanie protokołów przyjęć interesantów,
  - b) organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta w sprawach skarg i wniosków,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interwencji radnych w sprawach zgłaszanych im przez mieszkańców w trakcie dyżurów,
  - d) 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,
  - e) wydawanie druków i formularzy obowiązujących w Urzędzie oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
  - f) udzielanie informacji interesantom Urzędu dotyczących stanu załatwiania ich indywidualnej sprawy,
  - g) kierowanie interesantów do pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z przedmiotem załatwianej sprawy;
- 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 kształcenia 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 referendum,
  - 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 skrótków 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, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza, w tym na:
- a) wspomaganie 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 stanowisk pracy w Biurze Prawnym:
- 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, Naczelny Sąd Administracyjny, 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 i Bezpieczeństwa 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. prawnych:
- opiniowanie pod względem prawnym projektów:
    - – uchwał Rady Miasta,
    - – zarządzeń Prezydenta Miasta,
    - – umów i porozumień,
  - udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w interpretowaniu przepisów prawa, w szczególności poprzez wybór właściwego rodzaju jego wykładni,
  - wydawanie opinii prawnych na potrzeby Prezydenta Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
  - bieżące wspomaganie pracy radców prawnych w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
  - monitorowanie orzecznictwa i nowelizacji przepisów prawa oraz bieżące sygnalizowanie Koordynatorowi Biura Prawnego zmian w przepisach lub ich wykładni wymagających podjęcia działań, w szczególności o charakterze legislacyjnym, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu,
- d) 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**

