

**ZARZĄDZENIE NR 383/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 3 sierpnia 2023 r.

**w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Organizacji i Kadr Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 240/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 czerwca 2023 r.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Do podstawowych zadań **Departamentu Organizacji i Kadr** należą w szczególności:

**1. Organizacja pracy i funkcjonowania Urzędu, w tym:**

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje w zakresie organizacji pracy w Urzędzie oraz ich aktualizacja;
- 2) inicjowanie i podejmowanie działań usprawniających formy i metody pracy w Urzędzie oraz zmierzających do standaryzacji dokumentów;
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) nadzór nad prawidłowością zapisów Regulaminów Wewnętrznych z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie zasad opracowywania i postępowania z projektami regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) przygotowywanie - w oparciu o podjęte przez Radę Miejską w Elblągu uchwały - wykazu miejskich jednostek organizacyjnych oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 6) opracowywanie Regulaminu Wewnętrznego Departamentu oraz jego aktualizacja;
- 7) opracowanie projektu rocznego programu działania i analizy ryzyka Departamentu oraz rejestru szacowania ryzyka ochrony danych osobowych i informacji;
- 8) zbiorcze opracowanie propozycji Prezydenta Miasta do Planu Pracy Rady Miejskiej w Elblągu;
- 9) przeprowadzanie kwartalnych i rocznych badań poziomu satysfakcji i oczekiwań klientów Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz nadzór nad ich bieżącą aktualizacją;
- 11) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie przygotowania projektu Statutu Miasta Elbląg;
- 12) wprowadzanie oraz aktualizacja danych na Platformie Instruktażowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament;

**2. Inicjowanie oraz przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie działania Departamentu oraz ewidencja aktów prawnych Prezydenta, w tym prowadzenie centralnego rejestru Zarządzeń i Decyzji celowościowych Prezydenta Miasta oraz nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.**

**3. Koordynacja opracowywania Raportu o Stanie Miasta w oparciu o materiały przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska i Pełnomocników.**

**4. Prowadzenie spraw związanych z prowadzoną przez pracowników samorządowych działalnością gospodarczą lub wykonywaniem zajęć dodatkowych.**

**5. Sporządzanie zbiorczej informacji o działaniach podejmowanych wobec Prezydenta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz jej publikacja w BIP.**

**6. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.**

**7. Współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o nadanie odznaczeń i orderów państwowych.**

**8. Nadzór nad realizacją obsługi prawnej w Urzędzie.**

**9. Prowadzenie obsługi narad w Urzędzie.**

**10. Prowadzenie spraw administracyjno - biurowych Departamentu.**

**11. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:**

- 1) realizacja strategii kadrowej Urzędu poprzez proponowanie i wdrażanie: polityki wynagrodzeń, systemu nagród oraz zasad awansu wewnętrznego;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie naboru kandydatów do pracy;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników.

**12. Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych przy współpracy z nadzorującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie naboru kandydatów na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) przygotowywanie umów, angaży dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.

**13. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu, w tym:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 2) nadzór i rozliczanie czasu pracy, w tym pracy w godzinach nadliczbowych i nocnych;
- 3) koordynacja kontroli dyscypliny pracy oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 4) ewidencjonowanie krajowych podróży służbowych.

**14. Organizowanie i koordynowanie odbywanych w Urzędzie staży i praktyk, w tym:**

- 1) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniowskich i studenckich;
- 2) organizowanie przy współudziale Powiatowego Urzędu Pracy - na potrzeby Urzędu - staży i koordynowanie ich przebiegu.

**15. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.**

**16. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu, w tym:**

- 1) realizacja strategii kadrowej poprzez proponowanie i wdrażanie: polityki szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników;
- 2) prowadzenie czynności związanych z realizacją projektów w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) organizowanie szkoleń wewnątrzurzędowych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 4) nawiązywanie współpracy z instytucjami i ośrodkami szkoleniowymi oraz placówkami naukowo-badawczymi;
- 5) koordynowanie i kontrola realizacji szkoleń w Urzędzie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;

7) prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem pracowników na studiach wyższych i podyplomowych.

**17. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych o stanie zatrudnienia oraz innych analiz i informacji związanych ze sprawami pracowniczymi pracowników Urzędu.**

**18. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (oraz ESIP) w zakresie realizowanych spraw przez Departament, w tym prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych Departamentu.**

**19. Rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.**

**§ 2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika Referatu.**

**§ 3. 1. W Departamencie tworzy się następujące stanowiska i komórki organizacyjne:**

- 1) Dyrektor;
- 2) 1-osobowe stanowisko ds. administracyjnych i budżetu;
- 3) 1-osobowe stanowisko ds. organizacyjnych;
- 4) 3-osobowe stanowisko ds. organizacji i nadzoru;
- 5) **Referat Kadr i Szkolenia:**
  - a) Kierownik Referatu;
  - b) 4-osobowe stanowisko ds. pracowniczych;
  - c) 2-osobowe stanowisko ds. ewidencji i rozliczania czasu pracy;
  - d) 1-osobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego.

2. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4. 1. Dyrektor Departamentu określa Regulamin Wewnętrzny Departamentu.**

2. Regulamin Wewnętrzny Departamentu zatwierdza Sekretarz Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad pracą Departamentu.

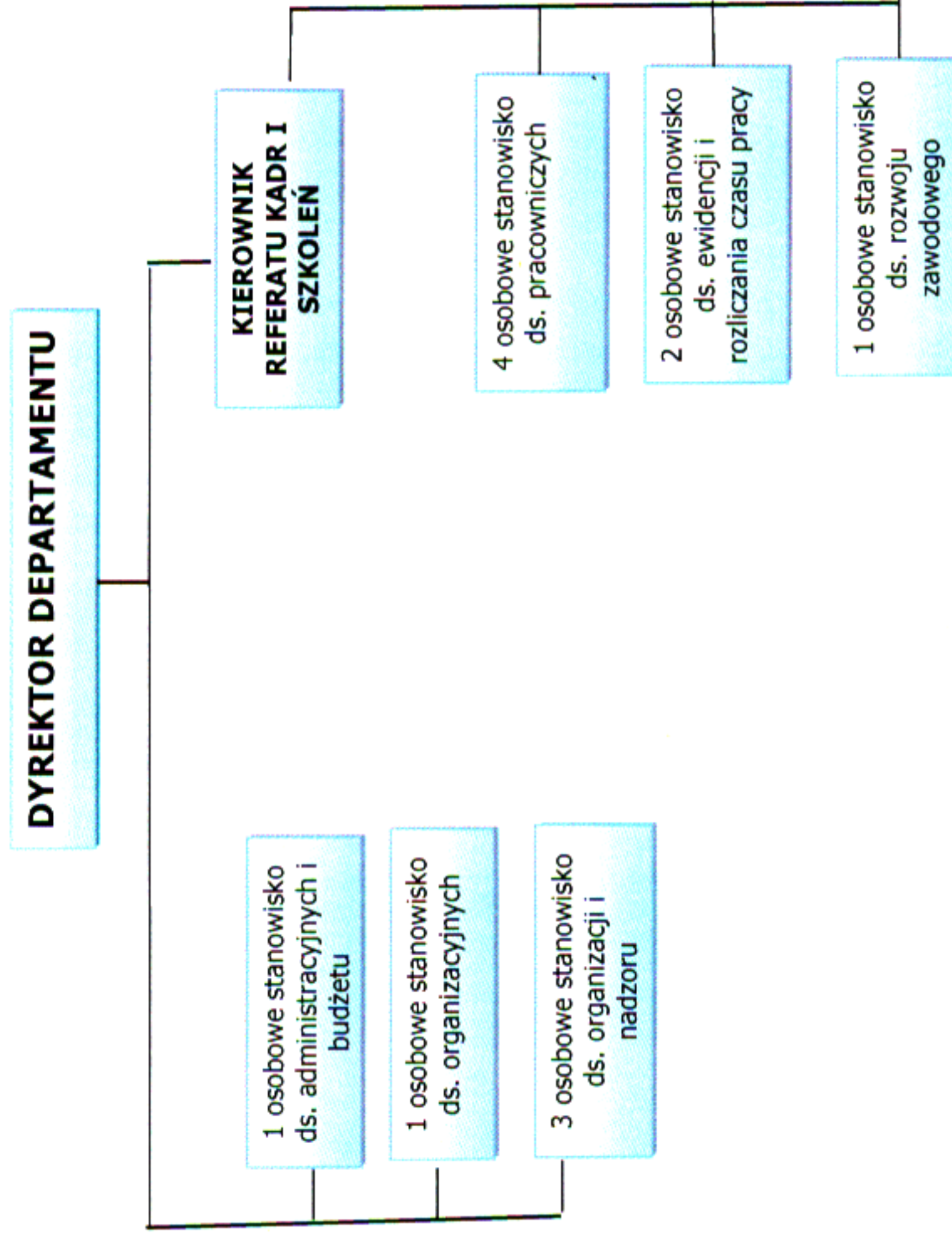
**§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacji i Kadr.**

**§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 101/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 24 marca 2023 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Organizacji i Kadr Urzędu Miejskiego w Elblągu.**

**§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ORGANIZACJI I KADR



SEKRETARZ MIASTA

*Arthur Zielinski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ORGANIZACJI I KADR

*Urszula Świdarska-Bednarczuk*

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wroblewski*

### **Uzasadnienie**

Zarządzenie aktualizuje katalog zadań Departamentu Organizacji i Kadr w zakresie zapisów dotyczących Systemu Zarządzania Jakością oraz Systemu Antykorupcyjnego.

Określenie katalogu zadań oraz struktury organizacyjnej Departamentu w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Elbląg wynika z postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Z uwagi na powyższe wydanie Zarządzenia jest zasadne.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ORGANIZACJI I KADR  
  
Urszula Świderska-Bednarczuk