

ZADANIA

§ 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) wsparcie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania dokumentacją, w tym dokumentacją elektroniczną;
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie - w oparciu o podjęte przez Radę Miejską w Elblągu uchwały - wykazu miejskich jednostek organizacyjnych oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 7) opracowywanie Regulaminu Wewnętrznego Departamentu oraz jego aktualizacja;
- 8) opracowanie projektu rocznego programu działania i analizy ryzyka Departamentu oraz rejestru szacowania ryzyka ochrony danych osobowych i informacji;
- 9) zbiorcze opracowanie propozycji Prezydenta Miasta do Planu Pracy Rady Miejskiej w Elblągu;
- 10) przeprowadzanie kwartalnych i rocznych badań poziomu satysfakcji i oczekiwań klientów Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz nadzór nad ich bieżącą aktualizacją;
- 12) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie przygotowania projektu Statutu Miasta Elbląg;
- 13) wprowadzanie oraz aktualizacja danych na Platformie Instruktażowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 14) koordynacja rejestru kart usług.

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

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

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

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

7. Nadzór nad realizacją obsługi prawnej w Urzędzie.

8. Prowadzenie obsługi narad w Urzędzie.

9. Prowadzenie spraw administracyjno - biurowych Departamentu.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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 doszkąłaniem pracowników na studiach wyższych i podyplomowych.

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

17. 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.