**Zarządzenie Nr 453/2024
Prezydenta Miasta Elbląg**

z dnia 28 sierpnia 2024 r.

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

Na podstawie § 45 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 roku) **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) 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 dokształcaniem 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.**

**§ 2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy Kierowników Referatów.**

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

1. Dyrektor;
2. **Referat Organizacyjny:**
3. Kierownik Referatu,
4. 1-osobowe stanowisko ds. administracyjnych i budżetu,
5. 1-osobowe stanowisko ds. organizacyjnych,
6. 3-osobowe stanowisko ds. organizacji i nadzoru;

3) **Referat Kadr i Szkoleń:**

a)  Kierownik Referatu,

b)  4-osobowe stanowisko ds. pracowniczych,

c)  3-osobowe stanowisko ds.czasu pracyi 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 401/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 1 sierpnia 2024 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Organizacji i Kadr Urzędu Miejskiego w Elblągu.

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

**Uzasadnienie**

Zarządzenie aktualizuje katalog zadań Departamentu Organizacji i Kadr.

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 rodzi skutki finansowe.