

ZADANIA DEPARTAMENTU ORGANIZACJI I KADR URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

Do podstawowych zadań Departamentu Organizacji i Kadr należą w szczególności:

1. Organizacja pracy i funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu oraz przygotowywanie, w razie potrzeby, projektów aktualizujących treść tych dokumentów;
- 2) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie przygotowania projektu Statutu Miasta Elbląg;
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, wdrażanie nowych metod i technik zarządzania;
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie prawidłowości 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) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie organizacyjnego zabezpieczenia prac związanych z powoływaniem i działalnością miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie - w oparciu o podjęte przez Radę Miejską w Elblągu uchwały - wykazu miejskich jednostek organizacyjnych oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 8) opracowywanie i przygotowywanie Regulaminu Wewnętrznego Departamentu oraz przygotowywanie, w razie potrzeby, projektów aktualizujących jego treść;
- 9) opracowanie projektu rocznego programu działania i analizy ryzyka Departamentu;
- 10) zbiorcze opracowanie propozycji Prezydenta Miasta do Planu Pracy Rady Miejskiej w Elblągu;
- 11) przeprowadzanie kwartalnych i rocznych badań poziomu satysfakcji i oczekiwań klientów Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 12) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do standaryzacji dokumentów wspólnych.

2. Inicjowanie oraz przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i wewnętrznego w zakresie działania Departamentu oraz ewidencja aktów prawnych Prezydenta, w tym:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru Zarządzeń i Decyzji celowościowych Prezydenta Miasta oraz nadzór nad ich bieżącą aktualizacją;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz nadzór nad ich bieżącą aktualizacją.

3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:

- 1) realizacja strategii kadrowej Urzędu poprzez proponowanie i wdrażanie: polityki wynagrodzeń i systemu nagród;
- 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.

- 4. 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.

- 5. 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.

- 6. Organizowanie i koordynowanie odbywanych w Urzędzie staży i praktyk, w tym:**
 - 1) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniowskich i studenckich;
 - 2) organizowanie przy współdziałaniu Powiatowego Urzędu Pracy - na potrzeby Urzędu - staży i koordynowanie ich przebiegu.

- 7. 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 unijnych 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 doksztalaniem pracowników na studiach wyższych i podyplomowych.

- 8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników Urzędu.**

- 9. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu.**

- 10. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych, w tym:**
 - 1) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych o stanie zatrudnienia oraz innych analiz i informacji związanych ze sprawami pracowniczymi pracowników Urzędu.

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

- 12. Obsługa merytoryczna i organizacyjna Sekretarza oraz organizowanie przyjęć interesantów w ramach skarg, wniosków i interwencji, w tym:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Sekretarza Miasta;
 - 2) koordynacja i nadzór nad obiegiem korespondencji kierowanej do Sekretarza Miasta;
 - 3) organizowanie przyjęć klientów przez Sekretarza Miasta w ramach skarg, wniosków i interwencji.

- 13. Prowadzenie kalendarium spotkań Sekretarza, w tym:**
 - 1) koordynacja i organizacja spotkań Sekretarza.

- 14. Prowadzenie obsługi narad w Urzędzie.**

- 15. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (oraz ESIP) w zakresie realizowanych spraw przez Departament, w tym:**
 - 1) prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy na stronach BIP Departamentu.

- 16. Rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.**

- 17. Współdziałanie przy wykonywaniu czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, organów samorządów mieszkańców i innych organów stosownie do zakresu zadań zawartych w obowiązujących przepisach oraz w oparciu o harmonogramy czynności techniczno-organizacyjnych zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.**