

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY**

**I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

**1. Wydział Organizacyjno – Administracyjny dzieli się na:**

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Kadr,
- 3) Referat Obsługi,
- 4) Referat Techniczny,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

**2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) Kierownik Referatu Kadr,
- 3) Kierownik Referatu Obsługi,
- 4) Kierownik Referatu Technicznego,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

**II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:**

**1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) prowadzenie rejestru interpelacji wniosków i zapytań radnych,
- 2) przygotowywanie poleceń dotyczących udzielenia odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi i prowadzenie ich zbioru,
- 3) przygotowywanie poleceń dotyczących udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta oraz nadzór nad udzieleniem odpowiedzi,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta oraz opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy i regulaminów wewnętrznych wydziałów,
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta,
- 6) prowadzenie rejestrów zarządzeń Prezydenta, pełnomocnictw i upoważnień oraz ich zbiorów,
- 7) ewidencja i prowadzenie zbiorów komunikatów i poleceń służbowych Prezydenta,
- 8) opracowywanie projektów zmian do Statutu Miasta,
- 9) nadzorowanie przekazywania w wersji papierowej i elektronicznej przez merytoryczne wydziały projektów uchwał na sesje Rady Miasta,
- 10) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta i opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie,
- 11) protokołowanie narad organizowanych przez Prezydenta i Sekretarza Miasta, w tym obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta wraz z prowadzeniem zbiorów protokółów i materiałów,
- 12) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miasta z działalności Prezydenta,
- 13) prowadzenie rejestru porozumień z zakresu administracji publicznej ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego,
- 14) prowadzenie korespondencji oraz rejestru podmiotów w których wykonywana jest praca społecznie użyteczna oraz kara ograniczenia wolności,
- 15) ewidencja płatności składek członkowskich z tytułu przynależności Miasta do związków i stowarzyszeń, których członkiem jest Miasto Bydgoszcz,
- 16) organizacja i obsługa spotkań Prezydenta z mieszkańcami oraz pracownikami Urzędu Miasta, w tym protokołowanie oraz monitoring załatwiania spraw,
- 17) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do merytorycznych Wydziałów, w tym zapewnienie dostępu do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) przyjmowanie spraw i kierowanie ich do wydziałów merytorycznych wg kompetencji,
- 19) przyjmowanie wniosków w sprawach indywidualnych i sprawdzanie ich kompletności oraz pomoc w ich przygotowaniu,

- 20) monitoring załatwiania spraw,
- 21) monitoring zgłoszeń za pośrednictwem ratuszowej infolinii 0800 800 404 oraz załatwiania spraw,
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników podlegających obowiązkowo jej odbyciu,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników samorządowych,
- 24) organizowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk uczniowskich i studenckich,
- 25) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i przyznawaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 26) przyjmowanie i centralna ewidencja skarg i wniosków,
- 27) kwalifikowanie i przekazywanie do załatwienia właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym miasta skarg w sprawach, w których toczy się postępowanie administracyjne bądź powodujących wszczęcie postępowania,
- 28) występowanie do dyrektorów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych miasta o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień,
- 29) przygotowywanie stanowiska dla Przewodniczącej Rady Miasta w zakresie skarg;
- 30) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz zawiadamianie skarżącego, zgłaszającego wniosek o wyniku rozpatrzenia,
- 31) kontrola przebiegu i terminu załatwienia poszczególnych skarg i wniosków,
- 32) przygotowywanie zbiorczej rocznej oceny przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu petycji,
- 34) sporządzanie zbiorczej (rocznej) informacji o rozpatrzonych petycjach,
- 35) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 36) obsługa Sekretariatów Zastępców Prezydenta,
- 37) prowadzenie rejestru umów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 38) zapewnienie obsługi w sekretariacie Zespołu Prawnego w trakcie nieobecności samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- 39) przekazywanie interwencji zgłaszanych przez mieszkańców do aplikacji „**Dbamy o Bydgoszcz.**”

## **2. Do zakresu działania Referatu Kadr należą:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej oraz kierowników samorządowych instytucji kultury podległych Prezydentowi Miasta ( z wyłączeniem spraw osobowych kierowników publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych) oraz dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego związanych z nawiązaniem, zmianą (w tym ustalanie wynagrodzenia), rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
- 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej dokumentujących przebieg zatrudnienia,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie procedury naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 4) ustalanie obowiązku odbycia przez nowo zatrudnionych pracowników służby przygotowawczej,
- 5) organizowanie i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) wystawianie delegacji służbowych pracownikom Urzędu w tym przygotowywanie umów o używanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży w ramach delegacji służbowej,
- 7) wystawianie aktualnie zatrudnionym pracownikom świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu (z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy oraz pracowników Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego), a także nadzór nad rozliczaniem czasu pracy pracowników przez dyrektorów Wydziałów oraz nadzór nad dokumentacją sporządzaną w tym zakresie przez poszczególne Wydziały,
- 9) koordynowanie procedury ustalania indywidualnych rozkładów czasu pracy,
- 10) ustalanie uprawnień do urlopu wypoczynkowego oraz koordynowanie procesu sporządzania planów urlopów i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 11) ustalanie uprawnień do urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego oraz sporządzanie dokumentacji o nieobecności pracownika w pracy z wyżej wymienionego powodu,

- 12) sporządzanie pism informujących pracowników oraz dyrektorów Wydziałów o przysługujących pracownikom uprawnieniach związanych z rodzicielstwem, posiadany stopniem niepełnosprawności, czy ciężką,
- 13) systematyczne eksportowanie z PUE-ZUS do aplikacji KADRY wystawionych pracownikom Urzędu zwolnień lekarskich z tytułu niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny (e-ZLA) celem usprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy,
- 14) przeprowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie oraz poprawności sporządzania list obecności,
- 15) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
- 16) koordynowanie procesu tworzenia zakresów obowiązków przez dyrektorów Wydziałów,
- 17) przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem kar dyscyplinarnych, nagradzaniem lub wyróżnianiem pracowników,
- 18) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych,
- 19) przygotowywania dla pracowników skierowań na badania okresowe, kontrolne i wstępne, po uprzedniej akceptacji komórki BHP,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin,
- 21) sporządzanie dla urzędu statystycznego okresowych sprawozdań o zatrudnieniu,
- 22) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie zobowiązań wynikających ze stosunku pracy w zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników, w tym opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie wydatków na wynagrodzenia osobowe,
- 23) merytoryczna kontrola nad wykonaniem budżetu w części dotyczącej wydatków na wynagrodzenia osobowe oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 24) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej etatyzacji w Urzędzie, oraz przygotowywanie analiz kadrowo-płacowych i ruchu kadrowego w Urzędzie,
- 25) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz innych zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta w zakresie dotyczącym zadań Referatu,
- 26) organizacja i nadzór nad stażami odbywanymi w Urzędzie Miasta, a organizowanymi dla osób bezrobotnych przez PUP,
- 27) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie dotyczącym Referatu,
- 28) obsługa systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań Referatu, w szczególności wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzeń pracowników oraz rodzajów nieobecności w pracy,
- 29) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie uzgadniania, załatwiania i opiniowania spraw pracowniczych będących w gestii Referatu,
- 30) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowej,
- 31) aktualizowanie listy uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych o pracowników obsługiwanych przez Referat Kadr,
- 32) pośredniczenie w przyjmowaniu od pracowników, uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych (z wyłączeniem zatrudnionych na podstawie kc), deklaracji, oświadczeń, dyspozycji związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi i przekazywanie do wybranej instytucji finansowej,
- 33) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych i jej archiwizowanie,
- 34) wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec pracowników, uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych (z wyłączeniem zatrudnionych na podstawie kc), a także wobec wybranej instytucji finansowej,
- 35) zapewnienie obsługi w sekretariacie Zespołu Prawnego w trakcie nieobecności samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

### **3. Do zakresu działania Referatu Obsługi należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu wydziału (z wyłączeniem wynagrodzeń osobowych) oraz realizacja zadań w zakresie wydatków rzeczowych,
- 2) merytoryczna kontrola wykonania budżetu w realizowanym zakresie,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) ewidencja wydatków i dochodów realizowanych przez wydział,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu i wydziału,
- 6) sporządzanie dokumentów przekazywania sprzętu między wydziałami,

- 7) prace organizacyjno techniczne związane z przygotowaniem wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 9) doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu do adresatów z terenu Miasta Bydgoszczy przez gońców kancelarii ogólnej,
- 10) zamawianie pieczęci urzędowych,
- 11) nadawanie ogłoszeń w prasie,
- 12) prowadzenie prenumeraty dzienników promulgacyjnych, wydawnictw fachowych i prasy,
- 13) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do wydziałów merytorycznych aktów notarialnych,
- 14) przyjmowanie, rejestracja i umieszczanie ogłoszeń na tablicach urzędowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo biurowym i technicznym w tym:
  - prowadzenie magazynu,
  - przygotowywanie zleceń w tym zakresie,
  - prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej materiałów,
- 16) prowadzenie archiwum Urzędu, w tym:
  - przyjmowanie materiałów archiwalnych od wydziałów Urzędu,
  - opracowywanie przyjętych materiałów, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych,
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do rent i emerytur dla osób z zakładów zlikwidowanych, na podstawie akt przejętych przez archiwum Urzędu Miasta,
  - przygotowanie dokumentacji związanej z naliczaniem kapitału początkowego dla byłych pracowników Urzędu i zakładów zlikwidowanych, na podstawie akt przejętych przez archiwum Urzędu Miasta,
  - obsługa programu „Izba wytrzeźwień” ,
  - wydawanie informacji dla organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości dotyczących pobytu w izbie wytrzeźwień,
  - prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 17) obsługa głównego konta poczty elektronicznej Urzędu Miasta – [urząd@um.bydgoszcz.pl](mailto:urząd@um.bydgoszcz.pl) oraz skrzynki elektronicznej ePUAP;
- 18) prowadzenie powielarni Urzędu,
- 19) zapewnienie obsługi w sekretariacie Zespołu Prawnego w trakcie nieobecności samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

#### **4. Do zakresu działania Referatu Technicznego należy:**

- 1) administrowanie i gospodarowanie budynkami Urzędu oraz znajdującym się w nim majątkiem, w tym:
  - prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń Urzędu, zawieranie umów najmu,
  - rozliczanie opłat czynszowych, rozliczanie obciążeń za media (energia elektryczna i ciepła, woda i kanalizacja),
  - zapewnienie i kontrola utrzymania czystości oraz ochrony obiektów Urzędu,
- 2) prowadzenie bieżących remontów:
  - planowanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
  - przygotowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów,
- 3) eksploatacja urządzeń i instalacji p. poż oraz przeciwwłamaniowych,
- 4) obsługa systemu wizyjnego obiektów Ratusza,
- 5) obsługa administracyjno – techniczna Rad Osiedli,
- 6) konserwacja i naprawa wyposażenia Urzędu,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym w tym:
  - wystawianie i kontrola kart drogowych pojazdów samochodowych,
  - rozliczanie paliw pędnych,
- 8) obsługa techniczna sal konferencyjnych wraz z „reżyserką” przy sali sesyjnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) realizacja spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji reprezentacyjnej,
- 11) wykonywanie prac organizacyjno technicznych związanych z przygotowaniem obchodów świąt państwowych,
- 12) prace organizacyjno techniczne związane z przygotowaniem wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,

- 13) obsługa spotkań w salach Urzędu,
- 14) obsługa wycieczek szkolnych odwiedzających Urząd,
- 15) realizacja bieżących zakupów,
- 16) sporządzanie na bieżąco kart ewidencji odpadów oraz kart przekazania odpadów, za pośrednictwem indywidualnego konta w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,
- 17) zapewnienie obsługi w sekretariacie Zespołu Prawnego w trakcie nieobecności samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

**5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznego należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 3) komputerowe pisanie,
- 4) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału.