

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,
- 6) Referat Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną;

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Kierownika Referatu Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną,
 - Kierownika Referatu Obsługi,
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 3) Kierownik Referatu Kadr,
- 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, w tym upoważnień Prezydenta w zakresie ochrony danych osobowych,
- 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) nadzór nad sprawozdawczością w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 12) protokołowanie narad organizowanych przez Prezydenta i Sekretarza Miasta, w tym obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta wraz z prowadzeniem zbiorów protokołów i materiałów,
- 13) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miasta z działalności Prezydenta,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie aktów prawa miejscowego (poza uchwałami Rady Miasta Bydgoszczy) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego,
- 15) prowadzenie korespondencji oraz rejestru podmiotów, w których wykonywana jest praca społecznie użyteczna oraz kara ograniczenia wolności,
- 16) ewidencja płatności składek członkowskich z tytułu przynależności Miasta do związków i stowarzyszeń, których członkiem jest Miasto Bydgoszcz,
- 17) organizacja i obsługa spotkań Prezydenta z mieszkańcami oraz pracownikami Urzędu Miasta, w tym protokołowanie oraz monitoring załatwiania spraw,
- 18) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do merytorycznych Wydziałów,
- 19) przyjmowanie spraw i kierowanie ich do wydziałów merytorycznych wg kompetencji,
- 20) przyjmowanie wniosków w sprawach indywidualnych i sprawdzanie ich kompletności oraz pomoc w ich przygotowaniu,
- 21) monitoring załatwiania spraw,

- 22) monitoring zgłoszeń za pośrednictwem ratuszowej infolinii 0800 800 404 oraz załatwiania spraw,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników podlegających obowiązkowo jej odbyciu,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników samorządowych,
- 25) organizowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk uczniowskich i studenckich,
- 26) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i przyznawaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 27) przyjmowanie i centralna ewidencja skarg i wniosków,
- 28) kwalifikowanie i przekazywanie do załatwienia właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym miasta skarg w sprawach, w których toczy się postępowanie administracyjne bądź powodujących wszczęcie postępowania,
- 29) występowanie do dyrektorów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych miasta o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg przez Prezydenta Miasta,
- 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 kierowanych do Prezydenta Miasta,
- 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”,
- 40) współpraca w zakresie elektronicznej dokumentacji z Referatem Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną;
- 41) składanie wniosków do Krajowej Izby Rozliczeniowej (KIR) o nadanie podpisów kwalifikowanych i ich aktualizację;
- 42) prowadzenie rejestru podpisów kwalifikowanych.

2. Do zakresu działania Referatu Kadr należy:

- 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, posiadanym 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 referendów oraz spisów powszechnych,
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym obsługa składów chronologicznych i-informatycznych nośników danych,

- 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 materiałowemu 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 zabezpieczanie 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, skrzynki elektronicznej ePUAP oraz skrzynki doręczeń elektronicznych;
- 18) zapewnienie obsługi w sekretariacie Zespołu Prawnego w trakcie nieobecności samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- 19) współpraca w zakresie tworzenia składów chronologicznych i informatycznych nośników danych z Referatem Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną,
- 20) obsługa urządzeń nagłośnienia i projekcji podczas spotkań i uroczystości w Urzędzie i poza nim.

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 prac konserwacyjnych i serwisowych,
- 3) eksploatacja urządzeń i instalacji p. poż oraz przeciwwłamaniowych,
- 4) obsługa systemu wizyjnego obiektów Urzędu,
- 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 oraz wydarzeń organizowanych poza siedzibą Urzędu Miasta,
- 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,
- 18) prowadzenie powielarni Urzędu,
- 19) obsługa urządzeń nagłośnienia i projekcji podczas spotkań i uroczystości w Urzędzie i poza nim.

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.

6. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Dokumentacją Elektroniczną należy:

- 1) zarządzanie obiegiem dokumentów w systemie EZD, opracowywanie polityk i procedur obiegu dokumentów i akt w systemie EZD w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 2) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników z obsługi systemu EZD i czynności kancelaryjnych,
- 3) rekomendowanie aktualizacji, ulepszeń i nowych funkcjonalności systemu EZD wdrożonego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy we współpracy z Wydziałem Informatyki,
- 4) realizacja, we współpracy z Wydziałem Informatyki, zadań z zakresu wdrożenia, funkcjonowania i obsługi systemu EZD.
- 5) współpraca z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia spójności i integracji zarządzania dokumentacją elektroniczną i papierową,
- 6) tworzenie analiz i raportów np. terminowości spraw, czasu załatwiania danej sprawy, obciążenia danej komórki itp.,
- 7) współtworzenie z Referatem Obsługi składów chronologicznych i informatycznych nośników danych oraz nadzór nad nimi,
- 8) współpraca z Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Bydgoszczy w zakresie archiwizacji dokumentacji elektronicznej,
- 9) organizacja sposobu wysyłki i odbioru dokumentacji elektronicznej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 10) współpraca przy organizacji pracy kancelarii z dokumentem elektronicznym,
- 11) udzielanie pomocy w zakresie właściwego stosowania przepisów prawa administracyjnego w obszarze nowych technologii.