

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/arttykul/202/249>

## Wydział Organizacyjny

### Wydział Organizacyjny

#### Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Tel.:

adres e-mail:

---

Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

#### Magdalena Kędzierska

tel.: (22) 73-58-787

adres e-mail: [magdalena.kedzierska@miasto.pruszkow.pl](mailto:magdalena.kedzierska@miasto.pruszkow.pl)

---

Referat ds. organizacji i kadr	22 735 87 82, 22 735 88 90, 22 735 87 85
Referat ds. administracji i obsługi technicznej	22 735 87 15, 22 735 739, 22 735 87 84

W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi:

1. Referat ds. **organizacji i kadr.**
2. Referat ds. **administracji i obsługi technicznej.**

---

Do **zadań Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą narad organizowanych przez Prezydenta Miasta, w tym:
  - a) opracowywanie projektów porządku posiedzeń;

- b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów do tematów zgłoszonych na narady organizowane przez Prezydenta Miasta;
  - c) sporządzanie protokołów i sprawozdań;
  - d) przekazywanie podjętych na posiedzeniach ustaleń komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym – do wiadomości i realizacji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków – kierowanie skarg i wniosków do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu i nadzór nad terminowością ich załatwienia;
  - 3) prowadzenie rejestru wniosków złożonych w trybie informacji publicznej, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynacja udzielania odpowiedzi;
  - 4) prowadzenie rejestru petycji, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynacja udzielania odpowiedzi;
  - 5) koordynacja redakcji i publikacji Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 6) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
  - 7) przekazywanie do Biura Rady otrzymanych projektów uchwał, przygotowywanych przez poszczególne wydziały na sesje Rady Miasta;
  - 8) koordynacja pracy i nadzór nad osobami wykonującymi prace społeczne na terenie Urzędu Miasta, w ramach orzeczonych przez sąd kar ograniczenia wolności;
  - 9) organizacja obsługi wyborów i referendów;
  - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
  - 11) planowanie polityki kadrowej i płacowej we współpracy z kierownictwem Urzędu;
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących składanych oświadczeń majątkowych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej;
  - 15) wspieranie rozwoju pracowników podnoszenia kwalifikacji w celu zapewnienia Urzędowi wysoko wykwalifikowanej kadry;
  - 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;

- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych;
  - 19) ocena przydatności stanowisk i optymalna etatyzacja;
  - 20) współudział w planowaniu funduszu płac i nagród oraz racjonalne gospodarowanie tymi funduszami;
  - 21) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym optymalne planowanie funduszu z uwzględnieniem interesu pracowników;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i studenckich;
  - 23) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP oraz IOD;
  - 24) prowadzenie obsługi komisji dyscyplinarnych;
  - 25) opracowywanie projektów regulaminu pracy Urzędu i regulaminu wynagradzania oraz ich zmian;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynku Urzędu Miasta i Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 27) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP oraz ochrona mienia Urzędu;
  - 28) ewidencja środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie;
  - 29) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych oraz gospodarka drukami i formularzami;
  - 30) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu;
  - 31) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu, gospodarka środkami rzeczowymi;
  - 32) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Miasta;
  - 33) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
  - 34) sporządzanie analiz, sprawozdań statystycznych, opinii i innych opracowań w zakresie merytorycznym Wydziału;
  - 35) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
  - 36) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału.
- 

## **Metryczka**

<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Anna Łapińska - Wydział Organizacyjny
<b>Data wytworzenia:</b>	24.09.2020
<b>Data opublikowania:</b>	23.11.2020 11:21
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Anna Łapińska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	02.08.2024 14:59
<b>Liczba wyświetleń:</b>	2928