Urząd Miasta Pruszkowa

https://bip.um.pruszkow.pl/artykul/202/249

Wydział Organizacyjny

Wydział Organizacyjny

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - Sebastian Dziełak
pok. 81

Tel.: (22) 735 87 87

adres e-mail: sebastian.dzielak@miasto.pruszkow.pl

Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - Monika Woźniak

pok. 85

tel.: (22) 735 88 90

adres e-mail: monika.wozniak@miasto.pruszkow.pl

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

W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzą:

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

Odpowiedzialny za treść:	Anna Łapińska - Wydział Organizacyjny
Data wytworzenia:	24.09.2020
Data opublikowania:	23.11.2020 11:21
Ostatnio zaktualizował:	Anna Łapińska
Data ostatniej aktualizacji:	07.12.2023 09:58
Liczba wyświetleń:	2214