

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

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

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:	02.08.2024 14:59
Liczba wyświetleń:	2710