

ZARZĄDZENIE NR 352
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia *15 listopada* 2019 r.


**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Biura Kadr i Płac w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie § 33 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

- § 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Biura Kadr i Płac w Urzędzie Miasta Torunia stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Biura Kadr i Płac stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadr i Płac.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 294 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Referatu Kadr i Szkoleń Urzędu Miasta Torunia².
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *15 listopada* 2019 r.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r. oraz nr 337 z dnia 23 października 2019 r.

² zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 332 z dnia 12 października 2018 r. oraz nr 52 z dnia 14 lutego 2019 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Kadr i Płac w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Biura Kadr i Płac.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Płac;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Kadr i Płac.
- 9) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 10) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 3.1. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
 - 2) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 6, liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1).
2. Liczbą etatów w wydziale wynosi: 8.

Rozdział 2

Zasady kierowania biurem

§ 4.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań biura, reprezentuje je wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza; dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników oraz nadzoruje ich pracę w biurze.
3. Obowiązkiem dyrektora jest także wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik biura.

§ 5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w biurze nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do innych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu biura, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania biura.


Rozdział 3 **Szczegółowe zadania biura**

§ 6. Do zadań Biura Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie spraw osobowych:
 - a) prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza,
 - b) pracowników urzędu,
 - c) kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym ewidencji czasu pracy w zakresie nieobecności usprawiedliwionych,
 - d) członków zarządu i rad nadzorczych spółek z udziałem miasta;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowisk dyrektorom szkół i placówek oświatowych w drodze konkursów oraz odwoływania ich z tych stanowisk;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego przez prezydenta poziomu etatyzacji w urzędzie;
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracownikom urzędu;
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie świadczeń z tytułu zatrudnienia w urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu podróży służbowych pracowników;
- 8) przygotowywanie umów o używanie samochodu prywatnego do przejazdów służbowych oraz ich rozliczenie;
- 9) przygotowywanie umów cywilno-prawnych dotyczących realizacji wskazanych w regulaminie urzędu zadań działów oraz prowadzenie ich rejestru;
- 10) opracowywanie polityki kadrowej urzędu w zakresie rekrutacji oraz systemu szkoleń;
- 11) opracowywanie opisu stanowisk merytorycznych, w tym określenie warunków i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach;
- 12) organizowanie i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników i kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń dla pracowników urzędu oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 15) organizowanie bezpłatnych praktyk studenckich i absolwenckich;
- 16) wspieranie rozwoju pracowników i stymulowanie podnoszenia kwalifikacji w celu zapewnienia wysoko wykwalifikowanej kadry;
- 17) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i okolicznościowymi pracowników i kierujących jednostkami organizacyjnymi oraz prowadzenie ewidencji usprawiedliwionej nieobecności;

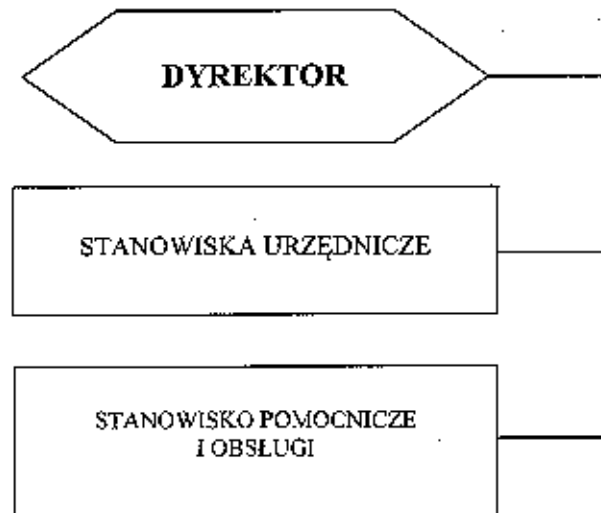
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy, w tym dotyczących: obecności, zwolnień, godzin nadliczbowych i urlopów;
- 19) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
- 20) realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych;
- 21) sporządzanie okresowych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 22) administrowanie budżetem w zakresie zadań realizowanych przez biuro;
- 23) planowanie funduszu płac i nagród oraz racjonalne gospodarowanie tymi funduszami;
- 24) opracowywanie projektów regulaminów pracy oraz innych uregulowań wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów wykonawczych;
- 25) opracowywanie i realizacja regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z występowaniem w urzędzie zjawisk niepożądanych w środowisku pracy;
- 27) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom;
- 28) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie prac interwencyjnych i staży zawodowych;
- 29) współpraca ze służbą BHP w zakresie kierowania pracowników na badania okresowe;
- 30) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy.

Prezydent Miasta Torunia

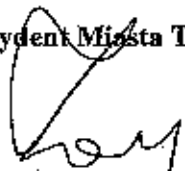


Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA KADR I PŁAC



Prezydent Miasta Torunia



Michał Zafeski