

Zarządzenie Nr/K/2022
Prezydenta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 3 czerwca 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam, co następuje

§1. W zarządzeniu nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia
17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa
Wielkopolskiego¹ wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 15 ust.2 dodaje się pkt 34 o treści:

„34) Wydział Kadr i Rozwoju Personalnego – WKR.”

2) w § 21 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Rozwoju Personalnego w zakresie szkolenia
pracowników wydziału;”

3) w § 22:

a) ust.15 otrzymuje brzmienie:

„ 15. Wydział Organizacyjny – WOR:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu;
- 2) aktualizowanie i dokonywanie zmian w regulaminie urzędu;
- 3) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów;
- 4) współdziałanie w zapewnieniu prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w urzędzie;
- 5) koordynowanie przygotowania zbiorczego niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących urzędu;
- 6) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 7) koordynowanie działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji;
- 8) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie zbiorczego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;

¹ Zmienionego Zarządzeniem Nr 41/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 kwietnia 2022 r.

- 9) koordynowanie i monitorowanie działań związanych z publikowaniem informacji publicznej w BIP przez wydziały;
- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) projektowanie, wdrażanie i rozwój systemu komunikacji wewnętrznej urzędu za pomocą dostępnych technologii;
- 12) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 13) przygotowanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 14) koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
- 15) prowadzenie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej rady;
- 16) prowadzenie obsługi protokołarnej sesji rady, komisji, klubów radnych;
- 17) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących;
- 18) realizowanie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń honorowych przez radę;
- 19) realizowanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej dotyczącej pracy rady, komisji i radnych;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie planowania i wykonywania budżetu rady;
- 21) przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 22) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów;
- 23) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do rady;
- 24) prowadzenie ewidencji zbiorczej uchwał rady;
- 25) prowadzenie ewidencji zbiorczej interpelacji i zapytań radnych;
- 26) realizowanie zadań z zakresu współpracy międzynarodowej rady;
- 27) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 28) organizowanie ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 29) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą kierowników jednostek organizacyjnych miasta”.

b) w ust.34 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Rozwoju Personalnego w sprawowaniu profilaktycznej opieki medycznej nad pracownikami;”

c) dodaje się ust.36 o treści:

„36. Wydział Kadr i Rozwoju Personalnego – WKR:

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami w urzędzie;
- 4) organizowanie ocen okresowych pracowników urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorczej delegacji krajowych i zagranicznych;

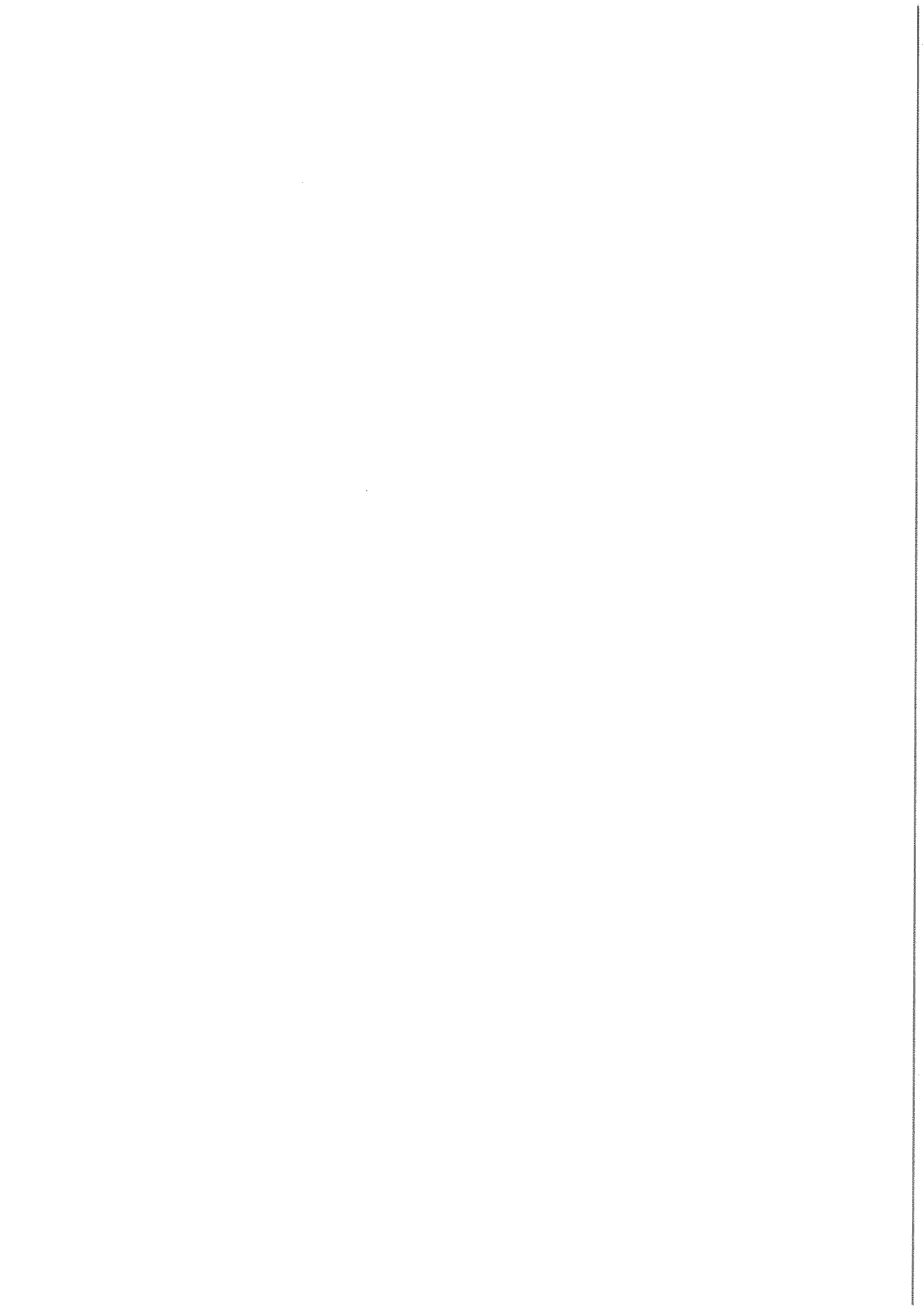
- 6) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
 - 8) prowadzenie reklamowania wobec pracowników urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników urzędu”.
- 4) załącznik nr 1 stanowiący schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

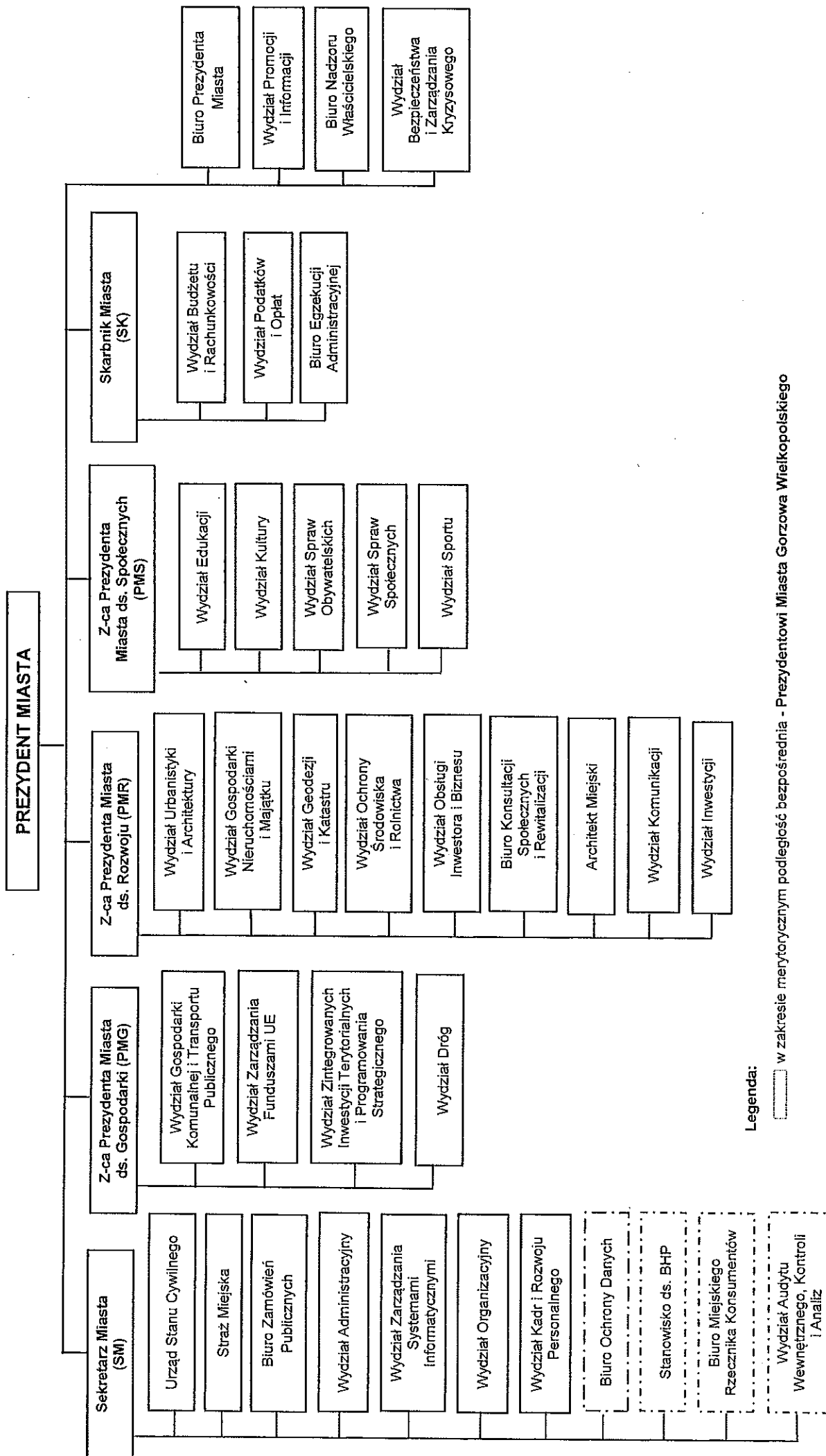
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 sierpnia 2022r.

PREZYDENT MIASTA

Janek Wójcicki



Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego



Legenda:

□ w zakresie merytorycznym podległość bezpośrednia - Prezydentowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

