

Zarządzenie Nr 28/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 27 lutego 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego¹ zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej „Regulaminem Organizacyjnym”) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału;
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału;
- 3) organizację wewnętrzną wydziału;
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik ds. naborów i procedur personalnych – koordynator, a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności pracownik ds. kadr – koordynator.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WKR.

¹ zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 kwietnia 2022r., zarządzeniem nr 62/K/2022 z dnia 3 czerwca 2022r., zarządzeniem nr 78/K/2022 z dnia 28 lipca 2022r., zarządzeniem nr 80/K/2022 z dnia 1 sierpnia 2022r., zarządzeniem nr 89/K/2022 z dnia 22 sierpnia 2022r., zarządzeniem nr 100/K/2022 z dnia 29 września 2022r., zarządzeniem nr 110/K/2022 z dnia 17 października 2022r., zarządzeniem nr 130/K/2022 z dnia 8 grudnia 2022r., zarządzeniem nr 137/K/2022 z dnia 20 grudnia 2022r.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 22 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 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.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 25 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego lub koordynującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor (WKR-I);
- 2) stanowisko ds. kadr – koordynator (WKR-II)
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. kadr (WKR-II);
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji czasu pracy (WKR-II);
- 5) stanowisko ds. organizacji naborów i procedur personalnych - koordynator (WKR-III);
- 6) stanowisko ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników (WKR-IV)
- 7) stanowisko ds. finansowych (WKR-V);

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału;
 - 2) wprowadzanie działań usprawniających formy i metody organizacji pracy w urzędzie;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad kontrolą dyscypliny pracy w urzędzie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami w urzędzie;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z organizowaniem naborów na stanowiska pracy w urzędzie
 - 6) nadzorowanie spraw związanych z rozliczaniem ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
 - 7) nadzorowanie przygotowywania dokumentów z zakresu spraw osobowych pracowników urzędu;
 - 8) koordynowanie organizacji służby przygotowawczej;
 - 9) nadzorowanie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży absolwenckich;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia spraw szkoleń i podróży służbowych;
 - 11) nadzorowanie przygotowywania planów finansowych do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian budżetowych;
 - 12) monitorowanie terminów sporządzania ocen okresowych;
 - 13) akceptowania pod względem merytorycznym list wypłat wynagrodzeń pracowników urzędu przygotowywanych przez Wydział Budżetu i Rachunkowości;
 - 14) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych pracowników, złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej;
 - 15) nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
 - 16) nadzorowanie spraw reklamowania wobec pracowników urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 17) koordynowanie spraw związanych z procesem opisywania i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Stanowisko ds. kadr – koordynator:
 - 1) bezpośrednio koordynowanie pracy osób na wieloosobowym stanowisku ds. kadr oraz wieloosobowym stanowisku ds. rejestracji czasu pracy, w tym rozdział zadań;
 - 2) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem wykonania zadań stanowisk podlegających koordynacji;
 - 3) inicjowanie działań, zmian mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych stanowisk;
 - 4) parafowanie pism wytworzonych na stanowiskach ds. kadr i rejestracji czasu pracy oraz przedkładanie do podpisu dyrektora wydziału;

- 5) przygotowywanie na potrzeby dyrektora wydziału opinii o podległych pracownikach;
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w niżej wymienionym zakresie:
 - a) kompletowanie dokumentacji osobowej i sporządzanie umów o pracę,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień do: nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, specjalnych, stażowych i innych,
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o trwaniu stosunku pracy, wysokości wynagrodzeń oraz świadectw pracy,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą stosunku pracy, awansowaniem i oddelegowaniem,
 - e) wystawianie aktów zaszeregowania pracowników w związku z przeprowadzanymi regulacjami płac,
 - f) wsparcie pracowników ubiegających się o świadczenie emerytalne bądź rentowe w przygotowaniu dokumentacji,
 - g) sporządzanie pism o przyznaniu wyróżnień i nagród dla pracowników, na wniosek dyrektorów wydziałów/biur;
 - 2) bieżąca obsługa uczestnictwa pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych;
 - 3) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej dotyczącej postępowań w sprawach o mobbing;
 - 4) współpraca z IOD w zakresie przekazywania informacji kadrowych zgodnie z obowiązującą w urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 5) sporządzanie analiz w zakresie merytoryki wydziału na potrzeby kierownictwa urzędu.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. kadr:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w niżej wymienionym zakresie:
 - a) kompletowanie dokumentacji osobowej i sporządzanie umów o pracę,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień do: nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, specjalnych, stażowych i innych,
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o trwaniu stosunku pracy, wysokości wynagrodzeń oraz świadectw pracy,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą stosunku pracy, awansowaniem i oddelegowaniem,
 - e) wystawianie aktów zaszeregowania pracowników w związku z przeprowadzanymi regulacjami płac,
 - f) wsparcie pracowników ubiegających się o świadczenie emerytalne bądź rentowe w przygotowaniu dokumentacji,
 - g) sporządzanie pism o przyznaniu wyróżnień i nagród dla pracowników, na wniosek dyrektorów wydziałów/biur;
 - 6) prowadzenie spraw reklamowania wobec pracowników urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 7) ustalanie uprawnień do zasiłków pogrzebowych i odpraw pośmiertnych;
 - 8) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i PFRON;
 - 9) bieżąca obsługa uczestnictwa pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych;
 - 10) współpraca z IOD w zakresie przekazywania informacji kadrowych zgodnie z obowiązującą w urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 11) sporządzanie analiz w zakresie merytoryki wydziału na potrzeby kierownictwa urzędu.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji czasu pracy:
 - 2) prowadzenie spraw pracowników urzędu w niżej wymienionym zakresie:
 - a) rejestrowaniem i rozliczaniem ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
 - b) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz innych nieobecności,
 - c) wytwarzanie i wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników urzędu,
 - d) aktywowanie pracowników w systemie kadrowo-płacowym oraz w systemie rejestracji czasu pracy;
 - 3) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych pracowników urzędu;
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat wynagrodzeń pracowników urzędu przygotowywanych przez Wydział Budżetu i Rachunkowości w zakresie dodatkowych składników wynagrodzenia wynikających z odrębnych przepisów;
 - 5) współpraca z IOD w zakresie przekazywania informacji kadrowych zgodnie z obowiązującą w urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 6) przygotowywanie dokumentów kadrowych dla byłych pracowników urzędu, pracowników zlikwidowanego Komunalnego Przedsiębiorstwa Remontowo Budowlanego oraz innych zlikwidowanych jednostek;
 - 7) przygotowywanie dokumentów do Wydział Budżetu i Rachunkowości dotyczących należnych pracownikom ekwiwalentów zgodnych z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, tabeli przydziału środków czystości oraz ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej;
 - 8) prowadzenie książki korespondencji wpływającej do wydziału;
 - 9) sporządzanie analiz w zakresie merytoryki wydziału na potrzeby kierownictwa urzędu.
5. Stanowisko ds. organizacji naborów i procedur personalnych - koordynator
 - 1) bezpośrednio koordynowanie pracy stanowiska ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym rozdział zadań i zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem ich wykonania;
 - 2) parafowanie pism wytworzonych na stanowisku ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przedkładanie do podpisu dyrektora wydziału;
 - 3) przygotowywanie na potrzeby dyrektora wydziału opinii o podległych pracownikach;
 - 4) koordynowanie pracy wydziału pod nieobecność Dyrektora;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na stanowiska pracy w urzędzie:
 - a) weryfikacja merytoryczna uzasadnienia ogłoszenia naboru,
 - b) analiza zgodności treści ogłoszenia z zakresem czynności,
 - c) wprowadzanie ogłoszenia na stronę BIP oraz na tablicę ogłoszeń,
 - d) weryfikacja pod względem formalnym złożonych ofert,
 - e) kontakt z pracownikami Urzędu oraz kandydatami w zakresie organizacji poszczególnych etapów naboru,
 - f) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonego naboru,
 - g) publikowanie wyników naborów na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń,
 - h) przekazywanie dokumentacji kandydatów do zatrudnienia na stanowisko ds. kadr - koordynator,
 - i) zgłaszanie danych nowozatrudnionego pracownika niezbędnych do założenia konta w domenie urzędu;

- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wystąpienia z wnioskiem o przyznawanie pracownikom urzędu odznaczeń państwowych, samorządowych w tym prowadzenie Rejestru Odznaczeń za Długoletnią Służbę;
- 7) monitorowanie aktualności kart usług wydziału publikowanych na stronie BIP;
- 8) monitorowanie aktualności informacji na stronie BIP w części dotyczącej wydziału;
- 9) przygotowywanie i aktualizowanie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 10) prowadzenie spraw Wydziału z obszaru zarządzania ryzykiem;
- 11) bieżąca weryfikacja oraz uaktualnianie procedur personalnych, obowiązujących w Urzędzie;
- 12) współdziałanie w uaktualnianiu regulaminów z obszaru kadr obowiązujących w Urzędzie;
- 13) monitorowanie aktualności zapisów regulaminu wewnętrznego wydziału, sporządzanie projektu regulaminu w przypadku zaistnienia konieczności jego zmiany;
- 14) sporządzanie wniosków w sprawach nadawania pracownikom WKR uprawnień w systemie informatycznym oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 15) przygotowywanie wniosków o wydanie pieczęci służbowych dla pracowników WKR;
- 16) sporządzanie analiz w zakresie merytoryki wydziału na potrzeby kierownictwa urzędu.

6. Stanowisko ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu;
- 2) organizacja szkoleń wewnętrznych – grupowych w urzędzie;
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych pracowników urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ankiet i sprawozdań statystycznych w zakresie zadań wydziału;
- 5) bieżące monitorowanie rynku szkoleniowego ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację szkoleń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przygotowaniem służby przygotowawczej w urzędzie;
- 7) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zawierania umów o staż absolwencki oraz dalsza opieka nad stażystami;
- 10) sporządzanie analiz w zakresie merytoryki wydziału na potrzeby kierownictwa urzędu.

7. Stanowisko ds. finansowych:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej wydziału w tym przygotowywanie zleceń, umów w ramach budżetu wydziału oraz ich ewidencjonowanie;
- 2) opracowywanie planu wydatków finansowych na kolejny rok budżetowy w części dotyczącej środków będących w dyspozycji wydziału;
- 3) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 4) sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych, zbiorczych zestawień, raportów i sprawozdań w zakresie spraw finansowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zleceń, sporządzaniem i rozliczaniem w ramach posiadanych środków w wydziale;

- 6) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych w zakresie sporządzania umów;
- 7) sporządzanie analiz w zakresie merytoryki wydziału na potrzeby kierownictwa urzędu.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący załącznik nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

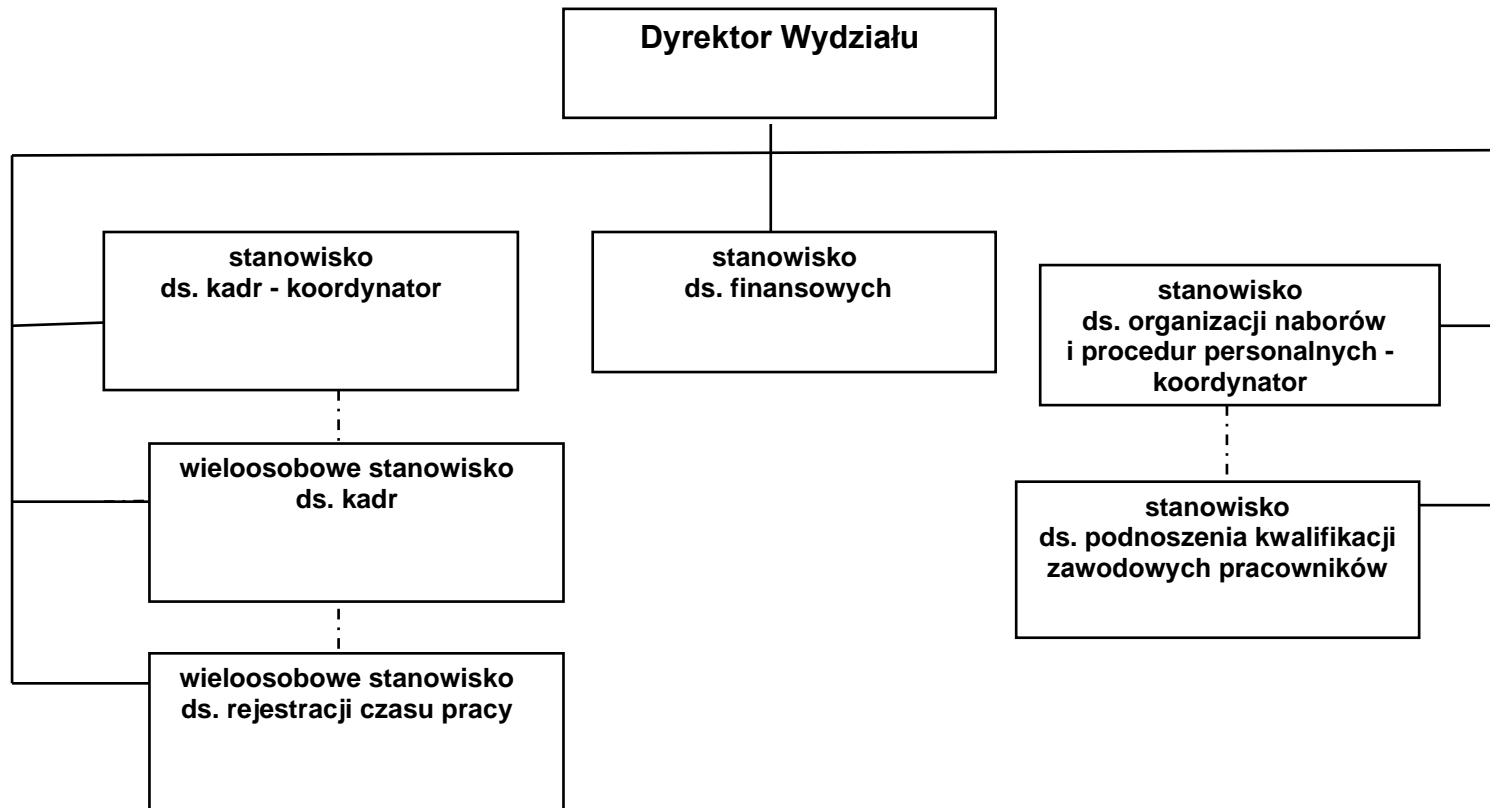
§ 13. Traci moc zarządzenie nr 101/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 września 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023r.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego



Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Kadr i Rozwoju Personalnego

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.	<ul style="list-style-type: none">• Błędne przygotowanie dokumentów kadrowych.• Nieaktualne procedury wewnętrzne w zakresie spraw kadrowych.• Błędne oszacowanie potrzeb personalnych.• Utrata specjalistów.• Błędne określenie potrzeb szkoleniowych.	<ul style="list-style-type: none">• Weryfikacja prawidłowości przygotowywanych dokumentów kadrowych.• Konsultowanie problemowych spraw z kancelarią prawną.• Bieżące szkolenia pracowników z zakresu realizowanych spraw.• Aktualizowanie procedur wewnętrznych.• Stosowanie zasad weryfikujących rzeczywiste potrzeby personalne.• Efektywne powiązanie stosowania systemów wynagradzania, oceniania i motywowania pracowników.• Bieżące konsultowanie potrzeb szkoleniowych.
Planowanie i realizacja budżetu miasta w części pozostającej w dyspozycji wydziału.	Niedoszacowanie wydatków w zakresie realizacji spraw kadr i rozwoju personalnego pracowników urzędu.	Bieżące monitorowanie stanu wydatkowania środków i wnioskowanie zmian w planie wydatków.