

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 20/2019**

**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSOTKU**

**z dnia 09... maja 2019 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Zarządzania Kadrami  
oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku<sup>1</sup> oraz § 2a załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Biura Zarządzania Kadrami oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 61/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Zarządzania Kadrami.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Biura Zarządzania Kadrami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 maja 2019 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r.

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA ZARZĄDZANIA KADRAMI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **I. Organizacja wewnętrzna.**

1. W Biurze Zarządzania Kadrami - symbol „BKP” – tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Kadr (BKP-I);
  - 2) Referat Płac (BKP-II);
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. socjalnych i kancelaryjnych (BKP-III).
2. Przy Biurze Zarządzania Kadrami działa samodzielne stanowisko pracy ds. bhp podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta (BKP-IV).
3. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i kierownika referatu.
4. Zastępca Dyrektora Biura kieruje pracą Referatu Kadr, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

### **II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **1. Do zadań Referatu Kadr należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zatrudnianych przez Prezydenta, z wyłączeniem spraw osobowych dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz pracowników Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) nadzór nad opracowywaniem planów urlopów pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących kar pracowników Urzędu;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych;
- 8) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, współdziałanie z ZUS w tym zakresie oraz wyrejestrowanie z w/w;
- 9) ustalanie wysokości dodatku stażowego pracowników;

- 10) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz prawa do ekwiwalentu pieniężnego za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy w razie rozwiązania stosunku pracy;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej etatyzacji w Urzędzie;
- 12) prowadzenie obsługi spraw kadrowych dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad miejskimi służbami, inspekcjami i strażami;
- 13) realizacji zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym praw pracowniczych;
- 14) prowadzenia spraw urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych;
- 15) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych oraz realizacja wniosków z nich wynikających;
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych;
- 17) opracowywanie projektów funduszu płac oraz propozycji jego zmian w ciągu roku;
- 18) monitorowanie wydatkowania środków funduszu płac;
- 19) opracowywanie projektów regulaminu pracy w Urzędzie, regulaminu wynagrodzeń oraz regulaminu przyznawania świadczeń socjalnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających miejskimi osobami prawnymi, a także opracowywanie stosownych informacji z tego zakresu;
- 21) informowanie - w imieniu Prezydenta - o obowiązku składania oświadczeń lustracyjnych;
- 22) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze;
- 23) podejmowanie systematycznych działań w zakresie podnoszenia jakości wykonywanych zadań przez pracowników Urzędu poprzez organizację szkoleń i kształcenia pracowników z wykorzystaniem nowoczesnych technik informatycznych, a w szczególności:
  - a) monitorowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu,
  - b) planowanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na ten cel,
  - c) nadzór nad wykorzystywaniem materiałów szkoleniowych i przekazywaniem zdobytej wiedzy innym pracownikom Urzędu;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i przeprowadzania służby przygotowawczej.

## **2. Do zadań Referatu Plac należy:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu;
- 2) wypłata zasiłków z ubezpieczenia społecznego i prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 3) rozliczanie należności z tytułu umów cywilno-prawnych, umów o dzieło, stypendiów, nagród oraz dokonywanie zgłoszeń oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczenia;
- 4) sporządzanie list wypłat z ZFŚS;
- 5) przygotowanie dokumentacji do rozliczeń wynagrodzeń w ramach projektów unijnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 7) prowadzenie dokumentacji podatkowej w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) wystawianie RP-7;
- 9) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób uzyskujących w Urzędzie przychody z innych tytułów.

## **3. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. socjalnych i kancelaryjnych należy:**

- 1) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Biura;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji pieczęci używanych w Biurze, opracowywanie planów urlopów i przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 5) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Biura;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu biurowego i wyposażenia Biura;
- 7) wystawianie legitymacji służbowych.

## **4. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp należy:**

- 1) szkolenie pracowników pod względem bhp-wstępne, czyli instruktaż ogólny, przed dopuszczeniem ich do pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie;
- 3) sporządzanie i przedstawienie Prezydentowi, raz w roku, raportu o stanie bhp w Urzędzie;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji zakładu pracy albo jego części pod kątem zgłaszania wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bhp;

- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadkowej pracowników Urzędu, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami oraz instytucjami prowadzącymi działalność w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie organizowania zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń;
- 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp;
- 11) uczestniczenie w czynnościach podejmowanych przez powołaną, odrębnym zarządzeniem, komisję do spraw bhp oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna tej komisji;
- 12) występowanie z wnioskami o nakładanie kar porządkowych na pracowników winnych zaniedbań obowiązków w zakresie bhp;
- 13) przygotowywanie skierowań na badania okresowe pracowników Urzędu.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

ks