

**ZARZĄDZENIE NR 294**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia ...<sup>27</sup>...<sup>sierpnia</sup>... 2018 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 Torunia<sup>1</sup>

**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 333 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 6 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Referatu Kadr i Szkoleń Urzędu Miasta Torunia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

---

<sup>1</sup> 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. oraz nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 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 stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.).

§ 3. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

### **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. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik biura.

§ 5.1. 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 i sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu;
  - b) projektu budżetu biura, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu;
  - c) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy;
  - d) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza;
  - 3) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników biura;
  - 4) udzielenie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zlecanych po raz pierwszy;
  - 5) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 6) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym biura;
  - 7) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w biurze;
  - 8) wykonywanie poleceń prezydenta i informowanie go o stanie prowadzonych spraw.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań przez podległych mu pracowników, na bieżąco ich nadzoruje i kieruje nimi na zasadach ustalonych w „ Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

### **Rozdział 3**

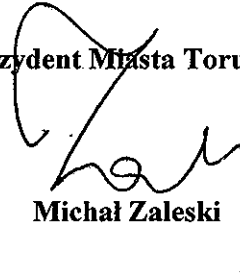
#### **Szczegółowe zadania biura**

§ 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) opracowywanie polityki kadrowej urzędu w zakresie rekrutacji oraz systemu szkoleń;
- 8) opracowywanie opisu stanowisk merytorycznych, w tym określenie warunków i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach;
- 9) organizowanie i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników i kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników;
- 11) organizowanie bezpłatnych praktyk studenckich i absolwenckich,
- 12) wspieranie rozwoju pracowników i stymulowanie podnoszenia kwalifikacji w celu zapewnienia wysoko wykwalifikowanej kadry;
- 13) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i okolicznościowymi pracowników i kierujących jednostkami organizacyjnymi gminy oraz prowadzenie ewidencji usprawiedliwionej nieobecności;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy, w tym dotyczących: obecności, zwolnień, godzin nadliczbowych i urlopów;
- 15) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;

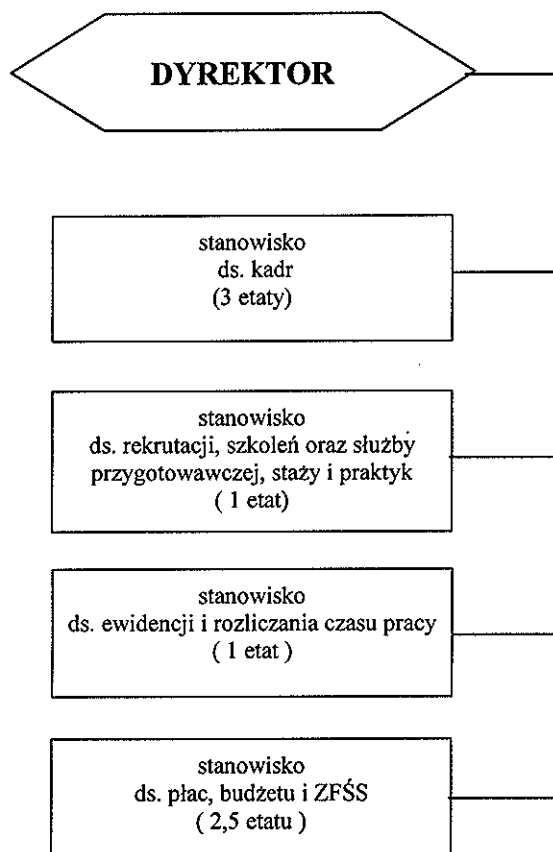
- 16) realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych;
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 18) administrowanie budżetem w zakresie zadań realizowanych przez biuro;
- 19) planowanie funduszu płac i nagród oraz racjonalne gospodarowanie tymi funduszami;
- 20) opracowywanie projektów regulaminów pracy oraz innych uregulowań wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów wykonawczych;
- 21) opracowywanie i realizacja regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z występowaniem w urzędzie zjawisk niepożądanych w środowisku pracy;
- 23) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom;
- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie prac interwencyjnych i staży zawodowych;
- 25) współpraca ze służbą BHP w zakresie kierowania pracowników na badania okresowe;
- 26) 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 Zaleski