

Zarządzenie Nr 448/1621/17
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 23 maja 2017 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koszalinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r. z późn. zm. w p r o w a d z a m następujące zmiany:

- 1) w **§ 21 w ust. 4** dodaje się **pkt 8** w brzmieniu:
„8) Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – symbol „ZZL”,
- 2) w **§ 24 w ust. 3** dodaje się **pkt 10** w brzmieniu:
„10) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi – symbol „ZZL”,
- 3) w **§ 29 ust. 1** - w **pkt 8** wyrażenie: *„Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym”* otrzymuje brzmienie: *„Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi”,*
- 4) w **§ 1 Załącznika Nr 2** do Regulaminu skreśla się **ust. 5, ust. 6 i ust. 7,**
- 5) w **§ 9 Załącznika Nr 2** do Regulaminu skreśla się **ust. 5,**
- 6) w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu dodaje się **§ 25a** w brzmieniu:

*„§ 25a. **Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi***

Do podstawowych zadań Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją polityki kadrowej Urzędu, a w szczególności:

1. *Gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z komórką płac oraz nadzór nad ruchem kadr w Urzędzie Miejskim.*
2. *Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.*
3. *Inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.*
4. *Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.*
5. *Kontrola przestrzegania Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego.*
6. *Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.*

7. *Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu Miejskiego oraz ich rodzin.*
 8. *Dokonywanie analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia na potrzeby własne oraz Głównego Urzędu Statystycznego.*
 9. *Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Urzędu Miejskiego.*
 10. *Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności spraw z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także tworzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*
 11. *Prowadzenie spraw związanych z organizacją odbywania staży przez osoby bezrobotne, a także praktyk zawodowych uczniów i studentów.*
 12. *Realizacja polityki szkoleniowej, której celem jest podnoszenie kompetencji pracowników Urzędu Miejskiego, a w szczególności:*
 - 1) *diagnozowanie potrzeb szkoleniowych i monitoring zrealizowanych form podnoszenia kompetencji.*
 - 2) *planowanie środków finansowych na przyjęte formy kształcenia.*
 - 3) *opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja.*
 - 4) *organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych.*
 - 5) *organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego oraz egzaminu kończącego tę służbę.*
 13. *Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia.*
 14. *Współpraca i konsultacje z organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miejskim.*
 15. *Współpraca z komórką ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy pracowników nowozatrudnionych, zmieniających stanowisko i warunki pracy, stażystów oraz kierowania na badania kontrolne pracowników Urzędu Miejskiego w przypadku długotrwałej niezdolności do pracy."*
- 7) **Załącznik Nr 1** do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2017 r.

Piotr Jedliński