



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

Urząd Miasta Kielce



[Przejdź do głównej treści](#) [Przejdź do menu](#) [Przejdź do stopki \(dane kontaktowe\)](#)

[Strona główna](#) > [Urząd Miasta Kielce](#) > [Organizacja Urzędu Miasta i przedmiot działalności](#) > [Struktura Organizacyjna Urzędu](#) > [Wydział Organizacji i Kadr](#)

Zadania Wydziału

Zadania Wydziału Organizacji i Kadr

A

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów w Urzędzie,
- 2) organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów,
- 3) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 4) prowadzenie Centrum Teleinformatycznej Obsługi Mieszkańców,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie kancelarii Urzędu Miasta Kielce,
- 7) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta,
- 8) opracowywanie przy współudziale wydziałów projektu regulaminu organizacyjnego,
- 9) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 10) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 11) wydawanie na wniosek dyrektora wydziału/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej legitymacji służbowych pracownikom urzędu wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, określone w przepisach szczególnych i prowadzenie ich ewidencji,
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników Jednostek organizacyjnych miasta do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta z wyłączeniem jednostek oświatowych,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Skarbnika do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta Kielce,
- 14) nadzorowanie odpowiedniego korzystania z narzędzi Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem OTAGO w komórkach organizacyjnych Urzędu i Jednostkach organizacyjnych miasta,
- 15) administrowanie modułami Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO,
- 16) wprowadzenie i administrowanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentami-EZD,

17) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,

18) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników Jednostek organizacyjnych miasta z wyłączeniem placówek oświatowych,

19) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,

20) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

B

współpraca z Miejskim Urzędem Pracy.



Osoba odpowiedzialna za treść:

Elżbieta Korczyńska - Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr

Redaktor:

Anita Stanisławska

Osoba publikująca:

Aleksandra Czarnecka

Data utworzenia:

07-01-2021

Data publikacji:

07-01-2021 10:25

Data aktualizacji:

08-12-2021 11:18

UWAGA

Informacje opublikowane przed 1 stycznia 2022 r. dostępne są na stronie www.bip.kielce.eu