Załącznik do zarządzenia Nr 416 /ZKO /2019
Prezydenta Miasta Słupska z dnia 9 maja 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KADRAMI I ORGANIZACJI URZĘDU

Rozdział I

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1) strukturę organizacyjną Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami oraz zasady zastępowania;
2) zadania Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania;
3) zasady podpisywania pism i decyzji;
4) schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu
z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami.

§ 2.

1. Całokształtem pracy Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu kieruje Dyrektor Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu (ZKO-I) przy pomocy Kierownika Referatu zarządzania kadrami (ZKO-RZK-I) oraz Kierownika referatu kancelarii i archiwum urzędu (ZKO-RKA-I).

2. W Wydziale Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu tworzy się:

1) Referat zarządzania kadrami;
2) Dział obsługi kierownictwa;
3) Dział organizacji urzędu;
4) Referat kancelarii i archiwum urzędu;
5) Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych;
6) Inspektor Ochrony Danych merytorycznie podlegający Prezydentowi Miasta Słupska.

3. W Referacie zarządzania kadrami tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu zarządzania kadrami	ZKO-RZK-I
2) stanowisko ds. kadr i rozwoju	ZKO-RZK-II
3) stanowisko ds. kadr i rozwoju	ZKO-RZK-III
4) stanowisko ds. kadr i rozwoju	ZKO-RZK-IV
5) stanowisko ds. kadr i rozwoju	ZKO-RZK-V
6) stanowisko ds. kadr i rozwoju	ZKO-RZK-VI

4. W Dziale obsługi kierownictwa tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. obsługi kierownictwa	ZKO-OK-I
2) stanowisko ds. obsługi kierownictwa	ZKO-OK-II
3) stanowisko ds. obsługi kierownictwa	ZKO-OK-III
4) stanowisko ds. obsługi kierownictwa	ZKO-OK-IV

5. W Dziale organizacji urzędu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. organizacyjnych	ZKO-OU-I

2) stanowisko ds. organizacyjnych ZKO-OU-II
3) stanowisko ds. organizacyjnych ZKO-OU-III

6. W referacie kancelarii i archiwum urzędu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik referatu kancelarii i archiwum urzędu ZKO-RKA-I
2) stanowisko ds. obsługi poczty ZKO-RKA-II
3) stanowisko ds. obsługi poczty ZKO-RKA-III
4) stanowisko ds. archiwum urzędu ZKO-RKA-IV
5) stanowisko ds. archiwum urzędu ZKO-RKA-V
6) stanowisko ds. obsługi informacyjno-kancelaryjnej ZKO-RKA-VI
7) stanowisko ds. obsługi informacyjno-kancelaryjnej ZKO-RKA-VII

7. Dyrektorowi wydziału podlega stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych ZKO-II.
8. Dyrektorowi wydziału organizacyjnie podlega Inspektor Ochrony Danych ZKO-III.
9. Podczas nieobecności dyrektora wydziału zastępstwo sprawuje:
   1) w sprawach kompetencyjnie należących do Referatu Zarządzania Kadrami: kierownik referatu (ZKO-RZK-I);
   2) w sprawach kompetencyjnie należących do Referatu Kancelarii i Archiwum Urzędu kierownik referatu (ZKO-RKA-I);
   3) Działu Organizacji Urzędu i Działu Obsługi Kierownictwa: stanowisko ds. organizacyjnych(ZKO-OU-I).
   W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Słupska może wyznaczyć inną osobę zastępującą dyrektora;
10. Pracownicy Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w osobowych zakresach czynności.
11. Dyrektor wydziału, a w razie jego nieobecności kierownik referatu zarządzania kadrami oraz kierownik referatu kancelarii i archiwum urzędu mogą ustalić doraźne zastępstwo niezależnie od ustaleń zawartych w ustępie 10.

Rozdział III
Zadania Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania.

§ 3.

1. Referat zarządzania kadrami wykonuje zadania własne, tj.:

1) W zakresie zarządzania i rozwoju:

a) planowanie, nadzór oraz realizacja polityki i praktyk personalnych;
b) zarządzanie różnorodnością przejawiające się podejmowaniem działań na rzecz implementowania polityki równego traktowania i prowadzenia edukacji antydyskryminacyjnej wśród wszystkich zatrudnionych, aktywnego przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy (w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną);
c) współpraca z kierownictwem w zakresie planowania i wdrażania programów realizujących wymogi kadrowe oraz krótko i długoterminowych potrzeb Urzędu w tym zakresie;
d) współtworzenie i prowadzenie programów bezpieczeństwa, pozytywnych działań i innych programów kształtujących relacje międzyludzkie w zgodzie z przyjętymi wartościami określonymi w strategii rozwojowej;
e) opracowywanie i zarządzanie programami rekrutacyjnymi i adaptacyjnymi;

f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników;
g) zarządzanie całokształtem spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
h) współtworzenie i sprawowanie pieczy nad realizacją programów wynagradzania i świadczeń dodatkowych;
i) nadzór nad procesem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
j) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu praktyk zawodowych oraz wolontariatu;
k) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych i przedkładanie ich Wojewodzie Pomorskiemu oraz realizacja formalności związanych z przyznawaniem Wyróżnień Pracownika Urzędu Miejskiego w Słupsku. Prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie;
l) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania Nagród Prezydenta Miasta Słupska;
m) współpraca i konsultacje z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie w zakresie zadań określonych ustawą o związkach zawodowych i ustawą Kodeks pracy;
n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku oraz innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania staży, robót publicznych i prac interwencyjnych;

2) W zakresie administracji kadrowej:

a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników Urzędu Miejskiego;
b) wydawanie pracownikom zaświadczeń z zakresu spraw kadrowo – płacowych i prowadzenie ewidencji zaświadczeń;
c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się przez pracowników o świadczenia: emerytalne, rentowe i rehabilitacyjne;
d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieranymi z pracownikami Urzędu umowami cywilno – prawnymi;
e) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i wystawianie delegacji;
f) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji i rozliczania czasu pracy;
g) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy;
h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom Urzędu Miejskiego w Słupsku ryczałtów miesięcznych z tytułu używania przez w/w samochodów prywatnych do celów służbowych;
i) przygotowywanie, wydawanie i ewidencjonowanie identyfikatorów imiennych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Słupsku;
j) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.

3) W zakresie kontrolingu personalnego:

a) przygotowywanie planów etatów oraz wskaźników i parametrów do planu funduszu płac oraz racjonalne gospodarowanie tym funduszem przy współpracy Referatu Wydatków Wydziału Księgowości;
b) prowadzenie badań i analiza ich wyników w celu prowadzenia porównań wynagrodzeń i świadczeń dodatkowych;
c) monitorowanie kosztów programów zarządzania kadrami;
d) prowadzenie analityki i sprawozdań z sytuacji kadrowej w Urzędzie na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
e) analiza zewnętrznego rynku pracy w zakresie trendów wynagrodzeń i benefitów oraz rekomendowanie rozwiązań wewnętrznych w tym zakresie.

4) Inne:

a) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
b) konstruowanie i realizacja budżetu Wydziału;
c) prowadzenie wydziałowych rejestrów.

2. Dział obsługi kierownictwa wykonuje zadania własne, tj.:

1) koordynowanie i organizowanie spotkań oraz posiedzeń kierownictwa;
2) organizowanie posiedzeń ogólnego kierownictwa urzędu, w tym ich protokołowanie;
3) organizowanie pracy sekretariatów członków kierownictwa;
4) prowadzenie kalendarza spotkań kierownictwa, w tym jego publikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Słupsku;
5) koordynowanie obiegu korespondencji kierownictwa;
6) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych kierownictwa, zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego oraz przygotowywanie, organizowanie i rozliczanie wyjazdów krajowych i zagranicznych kierownictwa;
7) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej kierownictwa;
8) organizowanie przyjęć interesantów w ramach interwencji oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru przyjęć interesantów.

3. Dział organizacji urzędu wykonuje:

zadania własne, tj.:
1) w zakresie wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych:

a) koordynowanie, monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;
b) sporządzanie zestawień dotyczących oceny ryzyk;
c) prowadzenie analiz i sprawozdawczości;
d) rekomendowanie dobrych praktyk.

2) w zakresie organizacyjnego nadzoru właścicielskiego nad spółkami:
koordynowanie i organizowanie prac Sekretarza Miasta w zakresie organizacyjnego nadzoru właścicielskiego nad spółkami podległymi Prezydentowi Miasta Słupska, w tym:

- przygotowywanie uchwał zgromadzenia wspólników;
- utrzymywanie bieżących kontaktów z zarządami spółek i radami nadzorczymi tych spółek;
- realizowanie stałych i specjalnych zadań w ramach nadzoru właścicielskiego;
- przygotowywanie wstępnej dokumentacji dotyczącej naborów do rad nadzorczych oraz zarządów spółek
- przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji w zakresie udziałów Miasta Słupska.

3) w zakresie Systemu Zarządzania Urzędem:
a) nadzór nad procedurami postępowania w poszczególnych obszarach Systemu Zarządzania Urzędem;
b) weryfikacja zgodności postępowania z procedurami oraz monitorowanie aktualności procedur w ramach Systemu Zarządzania Urzędem;
c) rekomendowanie zmian w procedurach oraz inicjowanie czynności na rzecz rozwoju i usprawniania Systemu Zarządzania Urzędem;
d) publikacja w systemie elektronicznym DGA Quality procedur wewnętrznych w ramach Systemu Zarządzania Urzędem.

4) w zakresie organizacyjnym :

a) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
b) weryfikacja regulaminów wewnętrznych samodzielnych komórek organizacyjnych i ich zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz właściwymi procedurami;
c) organizowanie pracy i prowadzenie nadzoru nad punktami nieodpłatnej pomocy prawnej;
d) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta;
e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw w oparciu o wnioski Dyrektorów Wydziałów i innych komórek;
f) ewidencjonowanie w centralnych rejestrach: skarg, wniosków i podań wpływających do Urzędu oraz koordynacja ich rozpatrywania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne;
g) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących składania przez pracowników Urzędu oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświaty) oraz osoby zarządzające i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, jak również oświadczeń lustracyjnych oraz oświadczeń – Zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
h) współpraca z wydziałami w sprawie przygotowywania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz nadawanie uprawnień do ich sporządzania w formie elektronicznej pracownikom wytypowanym przez dyrektorów wydziałów;
i) współpraca z Biurem Pełnomocnika Terenowego Rzecznika Praw Obywatelskich w zakresie przyjmowania interesantów w Punkcie Przyjęć RPO w Słupsku;
j) udział w zespołach projektowych, wdrożeniowych i innych pracach dotyczących organizacji pracy całego Urzędu;
k) koordynacja czynności kancelaryjnych polegająca na bieżącym nadzorze nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
l) współpraca ze Związkiem Miast Polskich;
m) organizacja na terenie Urzędu dostępu do świadczenia usług tłumacza polskiego języka migowego.

zadania zlecone gminy, tj.:
Organizacja, przygotowywanie i przeprowadzanie na terenie miasta Słupska wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, radnych sejmików województw, rad powiatów, rad gmin oraz prezydentów i burmistrzów miast i województw oraz referendów.

4. Referat kancelarii i archiwum urzędu wykonuje zadania własne tj. :

1) w zakresie obsługi kancelaryjnej:

a) odbieranie korespondencji i przesyłek kierowanych do Urzędu Miejskiego;
b) dzielenie korespondencji i przesyłek na poszczególne Wydziały Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obowiązującymi zarządzeniami i procedurami oraz rejestrowanie jej w systemie „MDOK”;
c) prowadzenie ewidencji wszystkich przesyłek przychodzących, w tym specjalnych i wartościowych;
d) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej otrzymanej z wydziałów;
e) prowadzenie spraw wynikających z roszczeń reklamacyjnych na operatora pocztowego w związku z nieterminowym doręczeniem przesyłek;

f) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień i postanowień od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

2) w zakresie obsługi archiwalnej:

a) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas w wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy;
b) szkolenie pracowników w zakresie archiwizacji dokumentów;
c) prowadzenie archiwum Urzędu Miasta i procesu archiwizowania dokumentów w oparciu i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi urzędu;
d) przygotowywanie akt do brakowania i po uzyskaniu zezwolenia organizowanie likwidacji akt;
e) przyjmowanie akt archiwalnych i niearchiwalnych z komórek organizacyjnych urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych celem archiwizacji;
f) przygotowywanie i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
g) ewidencja i likwidacja pieczęci urzędowych;
h) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

3) w zakresie obsługi informacyjnej:

a) potwierdzanie profilu zaufanego,
b) obsługa aplikacji Migam niezbędnej do kontaktu z osobami głuchoniemymi,
c) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o obowiązujących w Urzędzie Miejskim procedurach oraz sposobach ich załatwiania,
d) wydawanie biletów MZK uprawnionym pracownikom Urzędu,
e) rejestracja korespondencji w systemie MDOK.

5. Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych wykonuje zadania własne, tj.:

a) prowadzenie sekretariatu Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu;
b) prowadzenie rejestrów wydziałowych;
c) przygotowywanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego,
d) prowadzenie analiz i sprawozdawczości;
e) bieżące wsparcie w zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych wydziału.

§ 4.

Zadania wykonywane przez wydział wynikają w szczególności z następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz.917 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 4 marca 1994 r roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U.

z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);
7) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990 r. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.),
8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
9) ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
10) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz. 1393);
11) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
12) ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 25 z poźn. zm.) oraz wydane na jej podstawie rozporządzenia Prezydenta RP;
13) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 ze późn. zm.);
14) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 z późn. zm.);
15) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1459 z późn. zm.)
16) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm);
17) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.);
18) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn.zm. ;
19) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000 z późn. zm.);
20) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.);
21) ustawy z dnia 24 sierpnia 1994r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 620, z późn. zm.);
22) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
23) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1577 z późn. zm.);
24) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.);
25) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. poz. 397 z poźn. zm.);
26) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.);
27) ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (Dz. U z 2017 r. poz. 2190, z późn. zm.);
28) ustawa o gospodarce komunalnej z dnia 20 grudnia 1996 (Dz.U. z 2017 poz. 827 z późn. zm.);
29) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018 r. poz 754, z późn. zm.);
30) aktów wykonawczych do ww ustaw oraz obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Słupsku wewnętrznych przepisów prawnych.

Rozdział IV
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 5.

1. Pisma w sprawach dotyczących działania Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu , za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez osoby wymienione w zarządzeniu Prezydenta Miasta Słupska w sprawie zasad podpisywania pism, podpisuje dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.
2. Pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika podpisują zgodnie z zakresem działania wydziału pracownicy na podstawie upoważnienia prezydenta.
3. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi powinny być uprzednio podpisane przez dyrektora zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska w sprawie zasad podpisywania pism.
4. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji podpisuje jego kopię z lewej dolnej strony tekstu.
5. Do osobistej aprobaty dyrektora wydziału zastrzeżono:
   1) sprawy kadrowe wydziału;
   2) przedkładanie prezydentowi wszelkich materiałów przewidzianych do skierowania pod obrady Rady Miejskiej;
   3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
   4) wystąpienia i pisma kierowanie na zewnątrz.

Rozdział V
Schemat organizacyjny.

§ 6.

Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka-Wojewódzka