**ZARZĄDZENIE NR 1519/2022**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 30 września 2022 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-1))) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 2.** Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności wewnętrzną strukturę, organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, zwanego dalej „Biurem”.

**Tytuł II**

**Struktura organizacyjna Biura**

**§ 3.** W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

1. Wydział Kadr – ZL-WK, w skład którego wchodzą:
   * + 1. I Dział Obsługi Kadrowej – ZL-WK-I,
       2. II Dział Obsługi Kadrowej – ZL-WK-II,
       3. Sekcja obsługi biura do spraw obywatelskich – ZL-WK-S;
2. Wydział Ochrony Pracy – ZL-OP;
3. Wydział Organizacyjny – ZL-WO;
4. Wydział Szkoleń – ZL-WS, w skład którego wchodzą:

a) Sekcja Szkoleń Zamkniętych - ZL-WS-SZ,

b) Sekcja Szkoleń Otwartych – ZL-WS-SO,

c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. E-learningu – ZL-WS-EL;

1. Wydział Obsługi Kierownictwa – ZL-OK;
2. Wydział Strategii Personalnej – ZL-SP, w skład którego wchodzą:
3. Dział Rekrutacji – ZL-SP-R;
4. Sekcja Adaptacji i Ewaluacji – ZL-SP-A;
5. Sekcja Procesów i Projektów Wspierających Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – ZL-SP-P;
6. Wydział Płac i Planowania Budżetowego – ZL-PB;
7. Zespół Spraw Socjalnych - ZL-SS;
8. Zespół Trenerów Wewnętrznych – ZL-TW;
9. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Przeciwdziałania Niepożądanym Zjawiskom – ZL-MB;
10. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Wsparcia Realizacji Procesów Personalnych – ZL-WR.

**§ 4.** Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

**Tytuł III**

**Zakres działania Biura**

**§ 5.** Zakres działania Biura określa Regulamin Urzędu.

**§ 6.** Do zadań wszystkich wewnętrznych komórek Biura należy w szczególności:

1. współpraca z komórkami Biura oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
2. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
3. współpraca z komórkami właściwymi w sprawach kadrowych w urzędach dzielnic w zakresie zapewnienia jednolitych zasad prowadzenia polityki kadrowej, w tym okresowe zbieranie i analizowanie danych o prowadzonych w urzędach dzielnic procesach kadrowych, oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego w tym zakresie;
4. opracowywanie projektów regulaminów, procedur, wytycznych i instrukcji w zakresie właściwości komórki Biura;
5. prowadzenie bieżących analiz, raportów i sprawozdań w zakresie właściwości komórki Biura.

**Tytuł IV**

**Zarządzanie ryzykiem w Biurze**

**§ 7.** 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora Biura zgodnie z zasadami określonymi we właściwym zarządzeniu Prezydenta.

1. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora Biura, jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa we właściwych zarządzeniach Prezydenta.
2. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:
3. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze w określonych przez Dyrektora Biura terminach i formach, a w szczególności:
   * 1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
     2. udział w opracowaniu kryteriów oceny i mierników lub wskaźników realizacji celów i zadań,
     3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
     4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
     5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń, wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
     6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych lub usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
     7. realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
4. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka;
5. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.
6. W zakresie zadań wynikających z zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów, kierownicy działów, koordynatorzy sekcji, osoby zatrudnione na samodzielnym wieloosobowym stanowisku pracy oraz zatrudnione na samodzielnym jednoosobowym stanowisku pracy odpowiadają przed nadzorującymi zastępcami Dyrektora Biura oraz Dyrektorem Biura za bieżące zarządzanie ryzykiem i współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Dyrektora Biura.

**Tytuł V**

**Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura**

**Dział I**

**Wydział Kadr**

**§ 8.** Do zakresu działania Wydziału Kadr należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego;
2. wprowadzanie i aktualizowanie w informatycznym systemie kadrowo-płacowym danych kadrowych dotyczących pracowników, o których mowa w pkt. 1;
3. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, o których mowa w pkt. 1;
4. wystawianie druków do ZUS w części dotyczącej zatrudnienia;
5. dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy;
6. prowadzenie spraw organizacji wolontariatu w biurach Urzędu i Urzędzie Stanu Cywilnego;
7. współpraca z Wydziałem Obsługi Kierownictwa w zakresie zapewnienia aktualnych danych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym;
8. współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej pracowników Urzędu;
9. obsługa delegacji krajowych pracowników Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego, w zakresie przewidzianym Zarządzeniem Prezydenta dla Biura;
10. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, o których mowa w pkt 1;
11. prowadzenie bieżącego archiwum akt osobowych pracowników, o których mowa w pkt 1.

**Rozdział 1**

**I Dział Obsługi Kadrowej**

**§ 9.** Do zakresu działania I Działu Obsługi Kadrowej należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 8, z wyłączeniem zakresu zadań z § 11.

**Rozdział 2**

**II Dział Obsługi Kadrowej**

**§ 10.** Do zakresu działania II Działu Obsługi Kadrowej należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 8, z wyłączeniem zakresu zadań z § 11.

**Rozdział 3**

**Sekcja obsługi biura do spraw obywatelskich**

**§ 11.** Do zakresu działania Sekcji należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 8 w zakresie dotyczącym pracowników Biura Administracji i Spraw Obywatelskich.

**Dział II**

**Wydział Ochrony Pracy**

**§ 12. 1.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Pracy należy w szczególności wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wydanych na podstawie tej ustawy, w tym:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przepisów BHP we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu;
2. bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i jednoczesne przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
3. udział w ocenie dokumentacji oraz planów modernizacji pomieszczeń i rozbudowy/rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, jak również prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
6. udział w ocenie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, jak również na stanowiskach pracy w Urzędzie;
7. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie bhp, w tym szkolenia ogólnego w zakresie szkoleń wstępnych bhp, szkoleń okresowych w dziedzinie bhp, oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania szkoleń z pierwszej pomocy;
8. współpraca z laboratoriami upoważnionymi – zgodnie z właściwymi przepisami – do badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
9. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
10. uczestnictwo w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym;
11. udział w realizacji obowiązku dofinansowania pracownikom Urzędu zakupu okularów korygujących wzrok;
12. koordynowanie nadzoru nad bezpieczeństwem pracy w budynkach Urzędu, w których wykonują prace pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców;
13. ocena warunków pracy w procesach naboru oraz na stanowiskach pracy osób niepełnosprawnych;
14. współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie organizowania szczepień dla pracowników Urzędu narażonych na niebezpieczne czynniki biologiczne;
15. szkolenie pracowników biur i Urzędu Stanu Cywilnego wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji - o sposobach postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w budynkach administrowanych przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy;
16. monitorowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w budynkach Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
17. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy;
18. organizowanie praktycznego sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji z budynków biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego oraz koordynowanie przeprowadzania praktycznego sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji z budynków urzędów dzielnic;
19. zapoznawanie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego pracowników biur i Urzędu Stanu Cywilnego;
20. opracowywanie i wdrażanie standardów ochrony przeciwpożarowej w siedzibach biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego;
21. monitorowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w budynkach Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
22. współpraca z komórką organizacyjną Urzędu właściwą do zarządzania i administrowania budynkami w zakresie opracowywania i aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Wydział Ochrony Pracy jest uprawniony do:

1. występowania do osób kierujących pracownikami Urzędu z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. wnioskowania do Prezydenta o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. wnioskowania do Prezydenta o nałożenie kar porządkowych na pracowników Urzędu odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika Urzędu albo innych osób;
5. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika Urzędu, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
6. wnioskowania do Prezydenta o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Urzędzie, w jego wydzielonej części albo w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy – w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników Urzędu albo innych osób.

**Dział III**

**Wydział Organizacyjny**

**§ 13.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. koordynacja prac dotyczących opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie właściwym dla Biura;
2. koordynowanie działań związanych z uzgodnieniami zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy, sporządzanymi przez pozostałe komórki Urzędu;
3. koordynowanie działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniami zewnętrznych aktów prawnych;
4. przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami Biura, odpowiedzi na interpelacje, zapytania prasowe, korespondencję z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie i wnioski o dostęp do informacji publicznej w zakresie zadań Biura;
5. przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami Biura, materiałów na sesje Rady m.st. Warszawy;
6. prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej, wdrażania systemu zarządzania jakością oraz zarządzania ryzykiem w Biurze w zakresie wskazanym we właściwych zarządzeniach Prezydenta oraz w przekazanych do stosowania procedurach;
7. przygotowywanie raportów z zakresu zadań realizowanych w Biurze;
8. koordynowanie zadań dotyczących upoważnień i pełnomocnictw pracowników Biura;
9. zamawianie materiałów promocyjnych;
10. aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie struktury organizacyjnej Biura;
11. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych w zakresie działania Biura;
12. prowadzenie spraw kancelaryjnych Biura;
13. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Biurze;
14. obsługa sekretarska Dyrektora Biura i zastępców Dyrektora Biura;
15. obsługa interesantów.

**Dział IV**

**Wydział Szkoleń**

**§ 14.** Do zakresu działania Wydziału Szkoleńnależy w szczególności:

1. planowanie rozwoju zawodowego, w tym:
2. identyfikacja potrzeb szkoleniowych biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego w obszarze szkoleń zewnętrznych zamkniętych i szkoleń e-learningowych oraz opracowywanie na tej podstawie modułu w Rocznym Planie Szkoleń,
3. planowanie środków budżetowych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego, z uwzględnieniem budżetu na zabezpieczenie wydatków na tzw. „projekty/programy centralne”, w zakresie zadań Wydziału,
4. opracowywanie projektu Planu Zamówień Publicznych Biura na dany rok budżetowy;

2) realizacja rozwoju zawodowego, w tym:

1. realizacja szkoleń zewnętrznych zamkniętych dla pracowników Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego, zgodnie ze standardem realizacji projektów szkoleniowo-rozwojowych,
2. realizacja wniosków pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego o udział w szkoleniach zewnętrznych otwartych (ad hoc),
3. realizacja szkoleń e-learningowych dla pracowników Urzędu, w tym projektowanie i planowanie procesów szkoleniowych z uwzględnieniem e-learningu oraz zakup szkoleń e-learningowych,
4. realizacja wniosków pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego o refundację nauki na studiach, kursach języków obcych oraz innych formach edukacji.

**Rozdział I**

**Sekcja Szkoleń Zamkniętych**

**§ 15.** Do zakresu działania Sekcji Szkoleń Zamkniętych należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 14 pkt 1 oraz pkt 2 lit a.

**Rozdział II**

**Sekcja Szkoleń Otwartych**

**§ 16.** Do zakresu działania Sekcji Szkoleń Otwartych w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 14 pkt 2 lit b oraz d.

**Rozdział III**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. E-learningu**

**§ 17**. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowisko Pracy ds. E-learningu należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 14 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 lit c.

**Dział V**

**Wydział Obsługi Kierownictwa**

**§ 18.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Kierownictwa należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy:

a) Prezydenta m.st. Warszawy, zastępców Prezydenta m.st. Warszawy, Skarbnika, Sekretarza,

b) członków zarządów dzielnic, kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dla wydziału dla dzielnicy lub innej komórki właściwej w sprawach kadrowych;

1. wprowadzanie i aktualizowanie w informatycznym systemie kadrowo-płacowym danych kadrowych dotyczących pracowników, o których mowa w pkt. 1;
2. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, o których mowa w pkt. 1;
3. wystawianie druków do ZUS w części dotyczącej zatrudnienia;
4. okresowe analizy wykorzystania czasu pracy;
5. utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie: administracji struktury organizacyjnej oraz administracji merytorycznej w części kadrowej, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w Urzędzie;
6. sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej zatrudnienia;
7. obsługa pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342 i z 2022 r. poz. 1079), zwanych dalej „PPK”, pracowników Urzędu;
8. monitorowanie bieżących stanów zatrudnienia oraz etatyzacji w Urzędzie m.st. Warszawy;
9. przygotowywanie raportów i analiz z zakresu zatrudnienia;
10. opiniowanie wniosków o podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków zarządów dzielnic;
11. tworzenie oraz testowanie raportów w systemie kadrowo-płacowym oraz w arkuszu kalkulacyjnym w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
12. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, o których mowa   
    w pkt 1 lit. a;
13. prowadzenie bieżącego archiwum akt osobowych pracowników, o których mowa w pkt 1.

**Dział VI**

**Wydział Strategii Personalnej**

**§ 19.** Do zakresu działania Wydziału Strategii Personalnej należy w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w biurach Urzędu i Urzędzie Stanu Cywilnego;
2. organizowanie i prowadzenie naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych oraz dla urzędów dzielnic;
3. organizowanie i prowadzenie naboru wewnętrznego;
4. administrowanie systemem informatycznym do obsługi procesu rekrutacji w zakresie określonym dla komórek merytorycznych Urzędu;
5. koordynowanie procesu przeprowadzania ocen okresowych i ocen uproszczonych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
6. administrowanie systemami informatycznymi do obsługi procesu oceny w zakresie określonym dla komórek merytorycznych Urzędu;
7. organizowanie i koordynowanie działań w ramach Programu Wolontariatu Pracowniczego Urzędu m.st. Warszawy;
8. organizowanie części teoretycznej służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminów kończących służbę przygotowawczą;
9. prowadzenie spraw dotyczących organizacji praktyk i staży w biurach Urzędu, w tym w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
10. administrowanie modelem kompetencyjnym;
11. prowadzenie spraw w zakresie wartościowania stanowisk pracy;
12. prowadzenie działań w zakresie budowania wizerunku pracodawcy;
13. prowadzenie działań dotyczących zapewnienia spójności i efektywności procesów zarządzania zasobami ludzkimi;
14. przygotowywanie i realizowanie projektów w zakresie systemu zarządzania zasobami ludzkimi.

**Rozdział 1**

**Dział Rekrutacji**

**§ 20.** Do zakresu działania Działu Rekrutacji należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 19 pkt. 1-4.

**Rozdział 2**

**Sekcja Adaptacji i Ewaluacji**

**§ 21.** Do zakresu działania Sekcji Adaptacji i Ewaluacji należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 19 pkt. 5-10.

**Rozdział 3**

**Sekcja Procesów i Projektów Wspierających Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

**§ 22.** Do zakresu działania Sekcji Procesów i Projektów Wspierających Zarządzanie Zasobami Ludzkimi należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 19 pkt. 11-15.

**Dział VII**

**Wydział Płac i Planowania Budżetowego**

**§ 23.** Do zakresu działania Wydziału Płac i Planowania Budżetowego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu m.st. Warszawy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, w zakresie działalności Biura;
2. przygotowywanie sprawozdań do Wojewody Mazowieckiego oraz danych do sprawozdań w części dotyczących wynagrodzeń;
3. rozliczanie i przeksięgowanie dotacji przyznanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej;
4. angażowanie i redukcja środków w systemie SAP HR w zakresie wydatków osobowych projektów unijnych, dotacji oraz wydatków rzeczowych;
5. planowanie środków budżetowych na wynagrodzenia pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania;
6. przygotowywanie wykonania budżetu Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi w układzie klasycznym i zadaniowym;
7. nadzór merytoryczny nad comiesięcznymi wykonaniami budżetu w zakresie urzędów dzielnic;
8. kalkulacje finansowe w zakresie wynagrodzeń wynikające z bieżącej potrzeby pracodawcy;
9. planowanie i monitorowanie limitów środków przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla Urzędu m.st. Warszawy;
10. przygotowywanie raportów i analiz z zakresu wynagradzania;
11. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dotyczących pracy pracowników Urzędu i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych ;
12. naliczanie świadczeń:
13. z tytułu odbywania praktyki absolwenckiej,
    * 1. w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników Urzędu oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
      2. naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie,
      3. na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło z pracownikami Urzędu;
14. sporządzanie:
    * 1. i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS,
      2. korekt deklaracji rozliczeniowych ZUS,
      3. i wysyłanie miesięcznych deklaracji PFRON oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do PFRON, sporządzanie deklaracji rocznej,
      4. miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
      5. rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
      6. rozliczeń kosztów wynagrodzeń pracowników Urzędu zatrudnianych w ramach skierowania z urzędu pracy lub umowy z urzędem pracy;
15. utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie administracji merytorycznej w części płacowej, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w Urzędzie;
16. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wyliczonych przez właściwą komórkę organizacyjną kwalifikowanych w projekcie współfinansowanym ze środków europejskich kosztów wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń pracowników realizujących w Urzędzie projekty współfinansowane ze środków europejskich;
17. finansowa obsługa pracowniczych planów kapitałowych (PPK) pracowników Urzędu;
18. sporządzanie dla każdego pracownika Urzędu miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
19. sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń.

**Dział VIII**

**Zespół Spraw Socjalnych**

**§ 24.** Do zakresu działania Zespołu Spraw Socjalnych należy w szczególności:

1. sporządzanie planu przychodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie, zwanego dalej ZFŚS na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania środków;
2. opracowanie projektu regulaminu ZFŚS, oraz monitorowanie zmian w tym regulaminie;
3. realizowanie postanowień regulaminu ZFŚS w stosunku do:
4. pracowników Urzędu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dzielnic,
5. pracowników Urzędu Stanu Cywilnego,
6. do emerytów i rencistów Urzędu oraz innych uprawnionych osób, byłych pracowników Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego;

3) utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie administracji merytorycznej w części dotyczącej świadczeń socjalnych, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych Urzędu.

**Dział IX**

**Zespół Trenerów Wewnętrznych**

**§ 25.** Do zakresu działania Zespołu Trenerów Wewnętrznych należy w szczególności:

* 1. projektowanie i realizacja, na podstawie danych dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wyników okresowych ocen pracowników, szkoleń z zakresu kompetencji miękkich;
  2. projektowanie i realizowanie szkoleń wzmacniających kompetencje pracowników, określone w modelu kompetencyjnym Urzędu;
  3. organizowanie i koordynowanie przebiegu szkoleń adaptacyjnych w pierwszym dniu pracy;
  4. organizowanie i realizowanie adaptacji dla pracowników, którzy po raz pierwszy objęli stanowisko kierownicze w Urzędzie;
  5. realizowanie Programu „Samokształcenie w Urzędzie m.st. Warszawy”, w tym:
     1. Identyfikacja Potrzeb Szkoleniowych (IPS) w obszarze szkoleń wewnętrznych w Programie „Samokształcenie w Urzędzie m.st. Warszawy” i opracowywanie na tej podstawie modułu w Rocznym Planie Szkoleń (RPS),
     2. realizowanie szkoleń wewnętrznych.

**Dział X**

**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Przeciwdziałania Niepożądanym Zjawiskom**

**§ 26.** Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Przeciwdziałania Niepożądanym Zjawiskom należy prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Urzędzie, a w szczególności:

1. realizowanie zadań wynikających z polityki przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w jednostkach m.st. Warszawy, w tym:
2. współpraca z jednostkami m.st. Warszawy w ww. zakresie,
3. opracowywanie rocznych raportów o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w jednostkach m.st. Warszawy;
4. realizowanie zadań wynikających z procedury przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie, w tym:
5. organizowanie wyboru Rzeczników Zaufania oraz współpraca z Rzecznikami Zaufania w obszarze realizowanych zadań,
6. prowadzenie i aktualizacja listy osób reprezentujących pracodawcę w pracach zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub molestowania seksualnego,
7. przyjmowanie zgłoszeń o zaistniałym przypadku mobbingu lub molestowania seksualnego,
8. obsługa organizacyjna pracy zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub molestowania seksualnego,
9. obsługa administracyjna prowadzonych postępowań w zakresie rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub molestowania seksualnego, prowadzenie dokumentacji postępowań,
10. współpraca w zakresie prowadzonych postępowań z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
11. opracowywanie rocznych raportów o przeciwdziałaniu mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Urzędzie.

**Tytuł XI**

**Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Wsparcia Realizacji Procesów Personalnych**

**§ 27.** Do zadań Samodzielnego Jednoosobowego Stanowisko Pracy ds. Wsparcia Realizacji Procesów Personalnych należy w szczególności:

* 1. opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami, rocznych planów działań Biura;
  2. prowadzenie działań wspierających realizację zadań określonych dla komórek organizacyjnych wewnętrznych Biura.

**Tytuł XII**

**Przepisy końcowe**

**§ 28.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

**§ 29.** Traci moc zarządzenie nr 708/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Szkoleń Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy: nr 866/2016 z dnia 15 czerwca 2016 r., nr 945/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., nr 48/2017 z dnia 18 stycznia 2017 r., nr 1812/2017 z dnia 22 listopada 2017 r., nr 293/2018 z dnia 23 lutego 2018 r., nr 1125/2018 z dnia 16 lipca 2018 r., nr 2/2019 z dnia 2 stycznia 2019 r., nr 84/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., nr 537/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 r., nr 111/2021 z dnia 3 lutego 2021 r. oraz nr 2017/2021 z dnia 23 grudnia 2021 r.

**§ 30.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 października 2022 r.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy: nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30.09.2014 r. i nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r., 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z dnia 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z dnia 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z dnia 10 października 2016 r., nr 1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1688/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z dnia 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z dnia 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z dnia 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z dnia 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z dnia 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z dnia 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z dnia 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z dnia 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z dnia 28 października 2020 r., nr 178/2021 z dnia 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z dnia 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z dnia 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z dnia 18 listopada 2021 r. i nr 1950/2021 z dnia 9 grudnia 2021 r. oraz nr [29/2022](https://bip.warszawa.pl/NR/exeres/78AE943E-3564-4A99-BF18-FE468D289EEE,frameless.htm) z 11 stycznia 2022 r. i nr 1268/22 z 29 lipca 2022 r. [↑](#footnote-ref-1)