

URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33

tel. 58 678-80-23, fax 58 678-31-24 e-mail sekretariat@reda.pl

ZALĄCZNIK DO PISMA
Z DNIA 18 03 2026 R

Reda, dnia 16 stycznia 2026 r.

Protokół Uzgodnień z Przedstawicielami Pracowników w Urzędzie Miasta w Redzie

Przedstawiciele Pracowników:

- 1) ;
- 2)

uczestniczyły wraz z

- 3) Hanną Janiak – Sekretarzem Miasta,
- 4) Dorotą Tarnowską – Kierownikiem OR
- 5) Iwoną Baltyn – Głównym Specjalistą OR
- 6) Patrycją Krauze- Maślankowską- Kierownikiem ZIU, IOD
- 7) Anną Petrykowską – Radcą prawnym

Na skutek planów związanych z wprowadzeniem licznych zmian organizacyjnych w Urzędzie powstała potrzeba uregulowania struktury organizacyjnej, czasu pracy tj. kluczowych regulaminów z punktu widzenia prawidłowego funkcjonowania Urzędu. W ramach wspomnianych działań zmianom muszą ulec następujące Regulaminy:

- pracy,
- wynagradzania,
- organizacyjny.

Spotkania pracowników odbywały się kilkakrotnie w dniach od 5 do 16 stycznia 2026r , podczas których szczegółowo analizowano ww. Regulaminy, dokonując zmian i wnosząc poprawki. Ostateczny kształt dokumentów został opracowany w dniu 16 stycznia 2026 r. Wówczas postanowiono, że zarządzenia wprowadzające Regulaminy zostaną przedłożone do podpisu, jednakże będą podane do publicznej wiadomości w późniejszym terminie, a obowiązywać będą dopiero po upływie dwóch tygodni od ogłoszenia w BIP (podania do publicznej wiadomości). Termin ten jest uwarunkowany problemami technicznymi, niezależnymi od tutejszego Urzędu. Firma Radix (która obsługuje Urząd w zakresie innych programów) wstępnie zobowiązała się do dostarczenia oprogramowania potrzebnego do obsługi elektronicznego czasu pracy w miesiącu lutym

Zmiany dotyczą złożonego i wspólnie oddziałującego na siebie szeregu zagadnień. Urząd stopniowo dostosowuje swoje działania do nieustannie zmieniających się uwarunkowań związanych z szybko postępującą cyfryzacją (elektronizacją i informatyzacją).

Jedną z kluczowych zmian jest dostosowanie struktury organizacyjnej Urzędu polegającej na zmianie nazwy komórek organizacyjnych. Do tej pory, w Urzędzie funkcjonowała przestarzała i niedostosowana do nowych uwarunkowań hierarchia podziału na referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy

Ze względu na konieczność realizacji złożonych zadań, często wprowadzanych centralnie (odgórnie), Burmistrz zobowiązany jest powoływać zespoły zadaniowe, czasowe i składające się z oddelegowanych pracowników różnych komórek organizacyjnych z całego Urzędu. Od pewnego czasu, wraz z rosnącą liczbą zespołów tymczasowych, powstaje konflikt związany z nazewnictwem poszczególnych członów zespołów ze względu na ich charakter. Powoduje to utrudnienia i wątpliwości interpretacyjne

UZASADNIENIE

1. Stanowisko Zespołu ds. Informatyzacji Urzędu w sprawie zmiany nazw komórek organizacyjnych

W 2026 roku planuje się **wdrożenie systemu EZD RP jako podstawowego**, elektronicznego obiegu dokumentów. W związku z tym należy uporządkować strukturę organizacyjną Urzędu poprzez zmianę nazw komórek, które nie powinny wzbudzać wątpliwości w kontekście właściwego zarządzania dokumentacją (Planowana data uruchomienia EZD RP, zgodnie z przesłaną informacją do NASK, to 1 lipca 2026 r.)

Celem tego działania ma być **wyodrębnienie jednostek**, które mają strategiczne znaczenie z punktu widzenia funkcjonowania Urzędu oraz miasta, poprzez nadanie im wyższych uprawnień merytorycznych

Konieczność tworzenia zespołów międzywydziałowych, tworzonych na potrzeby realizacji zadań polegających na dostosowaniu funkcjonowania organizacji do nowych przepisów i wytycznych

Ze względu na wymienione okoliczności powstaje **konflikt nazewnictwa dotyczący**, w szczególności zespołów w rozumieniu oddzielnej komórki organizacyjnej, a zespołów zadaniowych. Wobec tego koniecznym jest podjęcie decyzji o utworzeniu Wydziałów, które zastąpią obecne Referaty. Natomiast Zespoły uzyskają miano Referatów.

Dodatkowo, w pierwszej połowie 2026 roku **planowane jest wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnego z normą ISO 27000**. Działanie to determinuje utworzenie spójnego nazewnictwa oraz nadania odpowiedniej roli osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo informacji, w ramach nowej struktury. Oznacza to wyższy poziom odpowiedzialności Naczelników Wydziałów w stosunku do Kierowników Referatów, co ma istotne znaczenie podczas oceny i analizy ryzyka organizacji.

Powyższe działania mają przyczynić się **do odpowiedniej hierarchizacji komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Redzie**, co ułatwi zarządzanie informacjami, dokumentami oraz zadaniami.

2. Stanowisko Archiwisty Urzędu

Wraz z **rozwojem miasta i wzrostem liczby mieszkańców struktura Urzędu musi być rozbudowywana, aby zapewnić ciągłość i jakość usług**. Nieustannie rosnąca liczba zadań sędziowskich na samorządy powoduje **rozszerzenie haseł tematycznych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt** obligującym przypisanie prowadzonym sprawom klasyfikacji zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego.

Zmieniające się przepisy dotyczące przetwarzania informacji w sposób elektroniczny, które od 1 stycznia 2028 r. zaczną obowiązywać również samorządy, **zmuszają nas do dostosowania zadań wykonywanych dotychczasowo w formie tradycyjnej, papierowej do realizowania ich w formie wyłącznie elektronicznej**. Powyższe dotyczy również archiwizacji dokumentów w systemie EZD RP.

Wspomniany powyżej obowiązek wymaga bardzo precyzyjnego dostosowania Regulaminu organizacyjnego Urzędu, do obsługi poszczególnych zadań. Obecnie sprawy są rozproszone, co wydłuża proces ich załatwiania

Reorganizacja pracy ma na celu **skrócenie czasu obiegu informacji, szybszego załatwiania spraw i poprawieniu jakości wydawanych decyzji administracyjnych**. Struktura organizacyjna stanowi istotny instrument zarządzania sprawami miasta.

3. Argumenty Przedstawicieli Pracowników i Urzędu

- 1) Dotychczasowa struktura Urzędu była wprowadzona na skutek reformy administracyjnej z **1975 roku**, weszła w życie **1 czerwca 1975 r.** Wprowadzono **dwustopniowy podział administracyjny** na gminy i województwa (zwiększono liczbę województw z 17 do 49) Liczba pracowników do 25 osób, a liczba mieszkańców ok 5 400 (1967 r 5400),
 - kolejna **reforma administracyjna, wprowadzona od 1 stycznia 1999 r.** (która przywróciła powiaty i zmniejszyła liczbę województw do 16) Liczba mieszkańców miasta 17 000, liczba pracowników wzrosła do 30 osób,
 - na dzień dzisiejszy przy liczbie mieszkańców 28 700 – zatrudnionych jest 118 osób, samorządy są zobowiązane do załatwiania coraz większej ilości spraw, procedury są bardziej sformalizowane i wynikają z merytorycznych przepisów,
 - dotychczasowa struktura wynikała z naturalnych potrzeb i miała na celu prawidłową realizację zadań. Struktura ta **nie była zmieniana przez 50 lat. Przez co stała się niewydolna.**
- 2) Ciągły wzrost mieszkańców miasta Redy i realizowanych zadań znacząco determinuje konieczność wprowadzenia zmiany w omawianym zakresie. Przykładem, który dobrze obrazuje, jak niezbędne jest wprowadzenie nowej struktury może być budżet miasta:
 - w 2006 roku – wyniósł on ok 33 mln zł,
 - po 20 latach w 2026 roku wynosi ok 254 mln złWzrost nominalny: $254 - 33 = 221$ mln zł, co daje wzrost o około 670%
Inaczej mówiąc — budżet jest dziś ponad 7,7 razy większy niż w 2006 rok, a struktura organizacyjna Urzędu wciąż nie uległa zmianie.
- 3) Zmiana struktury konieczna dla prawidłowej realizacji zadań i dla obsłużenia wzrastającej liczby mieszkańców, która wg ewidencji Urzędu w 2006 roku wyniosła 18 610 mieszkańców (dane GUS – stan na koniec 2006 r.), a w 2026 rok (obecnie, dane najnowsze dostępne za lata 2024/2025) to ok 28 700 mieszkańców. Wzrost liczby mieszkańców wynosi $28\,700 - 18\,610 = 10\,090$ osób, co daje wzrost ok 54% (Miasto urosło o ponad połowę w ciągu ok 20 lat).
- 4) Zmiany komórek organizacyjnych pociągają za sobą zmiany w nazwach stanowisk tj. w miejsce Kierownika Referatu – wchodzi Naczelnik Wydziału, za Kierownika Zespołu – Kierownik Referatu. Stanowiska jednoosobowe pozostają bez zmian.
Zmiany te nie ponoszą za sobą zmian w wynagrodzeniach.

Należało jedynie dostosować do ww. zmian:

- Regulamin wynagradzania (bezkosztowo),
- wymienić wybranym pracownikom gumki w pieczętkach dostosowując je do nowego nazewnictwa (planowany koszt to ok 1000 zł). W większości przypadków okazało się, że stan zużycia pieczętek i tak wskazuje na konieczność ich wymiany w najbliższym czasie

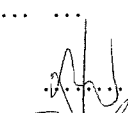
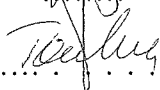
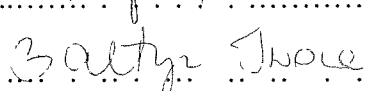
Na skutek ww. zmian zrezygnowano z **dotychczasowej tablicy informacyjnej**, zawieszanej przy wejściu do UM. Wszelkie zmiany, choćby nr pokoi związane są z aktualizacją informacji widniejących na ww. tablicy. Wymiana jednego paska na wspomnianej tablicy stanowił koszt ok 1000 zł. Koszt całej tablicy, która była zakupiona w 2014 rok to ok. 13 000 zł. Tablica została zastąpiona nowoczesnym dużym ekranem multimedialnym, z możliwością zarządzania nim w sposób zdalny i bieżącej aktualizacji informacji w przypadku wystąpienia zmian bez ponoszenia dodatkowych zobowiązań finansowych. Koszt zakupu ekranu to ok. 7400 zł

Wspomniany ekran zastąpił funkcyjnie poprzednią **tablicę spełniając wymagania związane z obowiązkiem zapewnienia dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami**. Nowa tablica jest bardziej czytelna dla interesantów. Jest kolejnym elementem poszerzającym „Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”

Przy okazji zmian w zakresie organizacyjnym istotnym stało się wprowadzenie **kart elektronicznych**, które pełnią rolę dostępu do drukarek i obsługują elektroniczny czas pracy. Elektroniczny czas pracy został wprowadzany poprzez zobowiązanie pracowników do korzystania z systemu ECP, na który składa się dedykowana aplikacja oraz dwa czytniki do kart.

Ze względu na wspomniany powyżej elektroniczny obieg dokumentów, wdrożenie systemu ECP stało się integralną częścią całego procesu.

Podpisy osób uczestniczących w uzgodnieniach zarządzeń:

1	...	...	..	.....
2.	.	.....	.....	.....
3. Hanna Janiak	.....		.....	.....
4 Dorota Tarnowska	.....		.....	.....
5. Iwona Baltyn	.....		.....	.....
6. Patrycja Krauze-Maślankowska	.....		.....	.....
7 Anna Petrykowska	.....		.....	.....