**Zarządzenie Nr 52/2021**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 25 czerwca 2021 r.**

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu stanowiącym załącznik
do zarządzenie Nr 53/2019 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 10 kwietnia 2019 r. (zmienionego zarządzeniami: nr 117/2019 z dnia 25 września 2019 r., nr 136/2019 z dnia 12 grudnia 2019 r., 54/2020 z dnia 28 maja 2020 r., nr 69/2020 z dnia 3 lipca 2020 r., nr 127/2020 z dn. 15.12.2020) wprowadza się następujące zmiany:

1. W ust. 2 § 25 dodaje się punkt 40 i 41 w brzmieniu:

„40) przygotowywanie umów zleceń i przekazywanie do pracownika ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi rady gminy celem zaewidencjonowania w rejestrze umów zleceń
i ustalenia zakresu podlegania ubezpieczeniom społecznym i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;”

41) przygotowywanie umów o dzieł i przekazywanie do pracownika ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi rady gminy celem zaewidencjonowania w rejestrze umów o dzieło.”.

1. W § 26 ust. 6 otrzymują brzmienie

„ 6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych
i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy należy:

* 1. gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
	2. prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
	3. prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników, gminnych jednostek organizacyjnych;
	4. przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów
	o pracę pracowników, zgłaszaniem do ubezpieczeń, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, nagradzaniem i karaniem,
	5. przygotowanie dokumentacji z zakresu zaszeregowania, awansowania, powoływania /odwoływania pracowników podporządkowanych Radzie Gminy,
	6. zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji uprawnień pracowniczych (dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia),
	7. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
	8. prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
	9. terminowe wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
	10. ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie planów urlopów pracowników;
	11. opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw jak również ich aktualizacja;
	12. przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników,
	13. prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru pełnomocnictw;
	14. prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
	15. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
	16. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
	17. przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli;
	18. ścisła współpraca z GZUK w zakresie organizacji nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorożec dla osób skierowanych przez sąd do ich odbycia;
	19. współpraca z sądami w zakresie udzielania informacji dotyczących wykonania prac,
	o których mowa w pkt 18;
	20. obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
	21. prowadzenie rejestru umów zleceń przygotowywanych przez merytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie i ustalanie zakresu ich podlegania ubezpieczeniom społecznym i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
	22. prowadzenie rejestru umów o dzieło przygotowywanych przez merytoryczne stanowiska pracy w Urzędzie,
	23. opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy;
	24. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie
	z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
	25. sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
	26. prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków
	i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
	27. niezwłoczne przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów z posiedzeń komisji Rady i sesji dla osób, zobowiązanych do ich realizacji, w tym zakresie współpraca z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucją kultury w celu zapewnieniu terminowego wykonania uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady
	28. prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Rady Gminy;
	29. prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji;
	30. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotycząca petycji składanych do Rady Gminy.
	31. sporządzanie projektów porządku dziennego obrad komisji i sesji Rady oraz ich protokołowanie;
	32. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie
	z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
	33. sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady;
	34. prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków
	i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
	35. przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych;
	36. nadzór nad niezwłocznym przekazywaniem przez pracowników do informatyka uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszczanych na stronie BIP;
	37. ścisła współpraca ze stanowiskiem informatyka w zakresie przekazywania materiałów i informacji z zakresu działania Rady Gminy celem ich zamieszczenia na stronie BIP Gminy Jednorożec;
	38. przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izb Obrachunkowej;
	39. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie pozyskiwania informacji o przekazaniu uchwał w sprawach finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
	40. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
	41. prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników sądowych.”.
1. W § 30 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Na oryginale pisma, dokumentu lub decyzji, które wychodzą na zewnątrz z Urzędu w lewym dolnym rogu na końcu tekstu należy zamieścić adnotację zawierającą informację:

 Sporządził/wykonał: imię i nazwisko

 tel. ………………………, można także dodać e-mail: …………………………….”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

 Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski