**Zarządzenie Nr 92/2024**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 19 września 2024 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu stanowiącym załącznik
do zarządzenie Nr 123/2021 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 30 grudnia 2021 r. (zmienionego zarządzeniami: nr 100/2022 z dnia 12.09.2022 r., nr 61/2023 z dnia 15.06.2023 r., nr 96/2023 z dn. 14.09.2023 r., nr 140/2023 z dn. 29.12.2023 r., nr 60/2024 z dnia 27.06.2024 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 17 ust. 1 pkt 1 lit d otrzymuje brzmienie:

„d) stanowisko pracy ds. obsługi kasy i ewidencji środków trwałych”;

1. w § 17 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i płac”, które przy oznakowania spraw używa symbolu „SOK”,”;

1. W § 22 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie i dodaje się pkt 5a w brzmieniu:

„5) nadzór nad terminowym przygotowywaniem przez komórki organizacyjne odpowiedzi na petycje kierowane do wójta, interpelacje i zapytania radnych kierowanych do Wójta za pośrednictwem Przewodniczacego Rady,

5a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem, przez merytoryczne stanowiska pracy”;

1. W § 26 ust. 2 w pkt 29 dodaje się lit. g w brzmieniu:

„g) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających okresy pełnienia funkcji sołtysa,
a w przypadku braku danych potwierdzających ww. postanowień o odmowie;”;

1. W § 26 ust. 2 dodaje się pkt 31 w brzmieniu:

„31) realizacja zadań z zakresu obsługi Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy,
w szczególności:

1. prowadzenie korespondencji wpływającej do Przewodniczacego Rady Gminy, Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy,
2. przygotowywanie porządku obrad, protokołowanie i gromadzenie protokołów posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy oraz wszelkiej dokumentacji związanej
z pracami Rady i komisji Rady,
3. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
4. obsługa elektronicznego systemu Rada,
5. informowanie pracowników Urzędu, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, instytucji kultury o planowanych posiedzeniach komisji Rady, sesji celem zapewnienia terminowego przygotowania projektów uchwał lub innych materiałów,
6. przedkładanie uchwał Rady Gminy i innych dokumentów (np. wyciągów z protokołów, wyników głosowania, uzasadnień do uchwał) Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym, instytucji kultury i innym organom,
7. przekazywanie do informatyka uchwał będących aktami prawa miejscowego celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz wszystkich uchwał celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
8. realizacja zadań w zakresie przedkładanych do Przewodniczacego Rady interpelacji
i zapytań radnych kierowanych do wójta,
9. komputerowe przygotowanie planów pracy Komisji Rady Gminy opracowanych przez Komisję,
10. współpraca z przewodniczącymi komisji w celu sporządzania sprawozdań
z realizacji planów pracy komisji Rady,
11. przekazywanie do publikacji na stronie BIP i gminy informacji z zakresu Rady Gminy,
12. prowadzenie spraw z zakresu skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy,
13. przygotowywanie informacji dla mieszkańców o możliwości wzięcia udziału w debacie nad raportem o stanie gminy i przyjmowanie pisemnych zgłoszeń,
14. planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie dokumentacji do wypłat diet radnych i sołtysów,
15. przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał z zakresu obsługi Rady i komisji Rady,
16. prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji,
17. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych,
18. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendum w sprawie odwołania wójta,
19. prowadzenie spraw z zakresu wyboru przedstawiciela na członka do Rady Społecznej,
20. prowadzenie spraw z zakresu wyboru ławników sądowych;”;
21. W § 26 ust. 3 pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„33) prowadzenie spraw w zakresie organizacji nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorożec dla osób skierowanych przez sąd do ich odbycia,
w tym prowadzenie dokumentacji związanej z jej organizowaniem i kontrolowaniem zgodnie z otrzymanymi skierowaniami z sądu,”;

1. W § 26 ust. 4 w pkt 18 dodaje się lit. p w brzmieniu:

„p) przekazywanie na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzenia kryzysowego i archiwum danych niezbędnych do prowadzenia rejestracji wojskowej,”;

1. W § 26 ust. 6 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) prowadzenie spraw rejestracji i kwalifikacji wojskowej zgodnie z ustawą
o obowiązku obrony Ojczyzny,

2) współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny,”;

1. W § 26 ust. 7 otrzymują brzmienie:

„7. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kadr i Płac** należy:

1. realizacja zadań w zakresie spraw kadrowych:
2. prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych
i okresowych ocen,
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności:
* przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą
i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym m.in. przygotowywanie umów
o pracę, porozumień, świadectw pracy, wypowiedzeń,
* przygotowywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
w programie Płatnik,
* załatwianie spraw związanych z pracowniczymi badaniami profilaktycznymi,
* realizacja zadań w zakresie bhp we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny prac, w tym m.in.: szkolenia bhp, wypadki w pracy, aktualizacja oceny ryzyka zawodowego,
* przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród uznaniowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
* przygotowywanie dokumentacji z zakresu karania pracowników, w tym notatek
z wysłuchania, kar porządkowych,
* przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaszeregowania, awansowania pracowników,
* prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (m.in. ewidencja czasu pracy) oraz akt osobowych pracowników,
* prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie planów urlopów,
* przygotowywanie list obecności, list uprawnionych do wypłaty ekwiwalentów,
o których mowa w Regulaminie Pracy oraz prowadzenie rejestru czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
* załatwianie spraw emerytalnych oraz rentowych pracowników,
* prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego pracowników we współpracy
z Sekretarzem Gminy,
* współpraca z pracownikami wykonującymi działania w zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w zakresie organizacji szkoleń pracowników, zapoznania pracowników z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych na jazdy lokalne,
* przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych w Urzędzie oraz dokumentów
do refundacji wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych od pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
* miesięczne ustalanie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych
w Urzędzie Gminy i w tym zakresie współpraca z PFRON,
1. prowadzenie spraw osobowych kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji kultury,
2. prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
3. prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów o dzieło i umów zlecenia i w tym zakresie współpraca z merytorycznymi stanowiskami pracy,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu oraz praktyk zawodowych w Urzędzie,
5. organizacja szkoleń BHP dla osób skierowanych przez sąd do odbycia nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorożec
oraz informowanie GZUK o odbyciu szkolenia BHP przez ww. osoby i ich gotowości do odbycia ww. prac w GZUK,
6. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta jak również ich aktualizacja, w tym także upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestrów upoważnień, rejestru pełnomocnictw i ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
7. realizacja zadań dotyczących oświadczeń majątkowych składanych do wójta,
8. opracowywanie analiz wynagrodzeń, zatrudnienia pracowników i w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Gminy,
9. współpraca z Sekretarzem Gminy w opracowywaniu Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Organizacyjnego;
10. realizacja zadań w zakresie płac:
11. sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, ekwiwalentów za konserwację, naprawę i pranie odzieży i obuwia roboczego,
12. sporządzanie list płac z tytułu diet radnych i sołtysów, ryczałtów za korzystanie
z samochodów prywatnych do celów służbowych, inkasa, członków komisji działających przy Wójcie,
13. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP oraz przekazywanie deklaracji do ZUS,
14. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na PPK,
15. terminowe naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych,
16. sporządzanie dla pracowników informacji rocznej o odprowadzanych składkach do ZUS,
17. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie informacji rocznych o należnych wpłatach w przypadku nie osiągnięcia wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
18. obsługa programu komputerowego Kadry i płace oraz Platformy Usług Elektronicznych ZUS (ZUS PUE);
19. sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia w Urzędzie oraz innych sprawozdań statystycznych obowiązujących na stanowisku pracy;
20. sporządzanie niezbędnych dokumentów oraz zaświadczeń na podstawie dokumentacji znajdującej się na stanowisku pracy;
21. sporządzanie zestawień zatrudnionych celem naliczenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przez Referat Finansów i Budżetu;”;
22. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu
pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorożcu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Jednorożcu.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Wójt Gminy Jednorożec

 /-/ Krzysztof Nizielski