

**ZARZĄDZENIE Nr RMiG 120.68.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY**  
**ŁOSICE**  
**z dnia 24 lipca 2020 r**

w sprawie: **zmiany w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach**

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 17/06 Burmistrza Miasta i Gminy Łosice z dnia 21 kwietnia 2006r. wprowadza się następujące zmiany:

**1. W rozdziale III Organizacja Urzędu § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

W skład urzędu wchodzi wydziały, referaty, samodzielne stanowiska:

- 1) Wydział finansowo-budżetowy, (WFB) – 4 etaty.
- 2) Urząd Stanu Cywilnego, ( USC) – 2 etaty.
- 3) Referat Spraw Obywatelskich, (RSO) – 1 etat.
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (GNIoŚ) – 3 etaty.
- 5) Referat Podatków i Opłat, (P i O) – 5 etatów,
- 6) Referat Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Komunalnej, ( GPK) – 4 etaty.
- 7) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, (PFZ) – 2 etaty.
- 8) Łosickie Centrum Informacji ŁCI – Ośrodek Aktywności Lokalnej „Informacja” (ŁCI) – 2 etaty.
- 9) Straż Miejska, (SM) – 2 etaty.
- 10) Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i Gminy, (RMiG) – 1 etat.
- 11) Stanowisko ds. Kadr i Płac, (KiP) – 1 etat.
- 12) Stanowisko ds. Gospodarczych i Administracji, (GA) – 1 etat.
- 13) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Mieszkaniowych, (OCM) – 1 etat.
- 14) Pion Ochrony z kancelarią Tajną.
- 15) Sprzątaczką – 2 etaty.
- 16) Palacz – dozorca – 4 etaty.

**2. W rozdziale VI Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu § 31 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań stanowiska ds. Kadr i Płac, należy:

- 31.1) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu według aktualnych angaży i kart wynagrodzeń, oraz sprawozdań w tym zakresie.
- 31.2) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach pracowników.
- 31.3) Naliczanie zasiłków płatnych z ZUS oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

- 31.4) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 31.5) Sporządzanie imiennych, miesięcznych raportów z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 31.6) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę.
- 31.7) Wydawanie zaświadczeń dot. stosunku pracy na wniosek pracowników.
- 31.8) Przygotowanie indywidualnego planu wynagrodzeń dla pracowników, ustalanie budżetu w zakresie wynagrodzeń.
- 31.9) Realizacja procesu naboru pracowników Urzędu,
- 31.10) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem z pracy.
- 31.11) Ustalanie uprawnień pracowniczych dot. wyniaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów.
- 31.12) Prowadzenie spraw dot. urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich.
- 31.13) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, prowadzenie rejestru zgłoszonych i wyrejestrowanych z ubezpieczeń.
- 31.14) Korygowanie dokumentów ubezpieczeniowych WDR.
- 31.15) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników w zakresie ich indywidualnego zaszeregowania, awansowania i nagradzania.
- 31.16) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 31.17) Prowadzenie obsługi spraw osobowych tj. aktualizacja dokumentacji kadrowej, wydawania zaświadczeń, udzielanie informacji pracownikom.
- 31.18) Przygotowywanie harmonogramów czasu pracy, współpraca z kierownikami referatów, wydziału i samodzielnych stanowisk oraz pomoc merytoryczna w tym zakresie.
- 31.19) Ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu oraz okresowa ich analiza.
- 31.20) Rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z kadrami i płacami, zapewnienie zgodności procedur i wszystkich wykonywanych zadań z wymogami prawnymi.
- 31.21) Opracowywanie regulaminów : organizacyjnego, pracy i wynagrodzeń.
- 31.22) Tworzenie umów zleceń z osobami fizycznymi wykonującymi usługi dla Urzędu.
- 31.23) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu pracy dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w Urzędzie.
- 31.24) Współpraca ze szkołami/ uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych, opieka merytoryczna oraz koordynacja praktyk w urzędzie.
- 31.25) Tworzenie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu.
- 31.26) Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych i szkoleń.
- 31.27) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności.
- 31.28) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.

- 31.29) Sporządzanie list płac i wniosków o refundacje z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych,
- 31.30) Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu kadr i płac,
- 31.31) Sporządzanie rocznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od dokonanych wypłat dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło oraz osób z tytułu pełnienia czynności obywatelskich,
- 31.32) Przygotowywanie druków i formularzy w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 31.33) Przekazywanie dokumentów kadrowo - płacowych do archiwum,
- 31.34) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 31.35) Prowadzenie spraw w zakresie polityki ochrony danych osobowych (RODO),
- 31.36) Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie spraw kadrowo – płacowych,
- 31.37) Wykonywanie innych prac zgodnie z kwalifikacjami, zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, oraz Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy,
- 31.38) Zastępowanie Inspektora ds. Obsługi Rady Miasta i Gminy Łosice podczas jego nieobecności,
- 31.39) Przy oznaczaniu spraw używanie symbolu „KiP”.

3. **W rozdziale VI Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu w § 24 dodaje się punkt 25**

24.25) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego

4. **W rozdziale VI Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu w § 30 dodaje się punkt 12**

30.12) Przyjmowanie wniosków CEIDG (wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), wystawianie potwierdzenia przyjęcia wniosku, przekształcenie wniosku na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie do CEIDG, wzywianie do uzupełnienia lub skorygowania treści wniosku.

5. **W rozdziale VI Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu w § 22 skreśla się punkty 17 i 18.**

6. **W rozdziale V zakres zadań Burmistrza, zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w § 19 ust. 2 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:**

2) Stanowiska ds. Kadr i Płac

7. **Zmienia się załącznik Nr 1 obrazujący Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach, zgodnie z treścią stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2


Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Łosice.

§ 4

Zarządzenia wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2020 r.

 Burmistrz  
Miasta i Gminy Łosice

Mariusz Kucewicz

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach

*SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁOSICACH*

