

ZARZĄDZENIE Nr 25/16

Wójta Gminy Somianka
z dnia 5 września 2016 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) – zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. – wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko ds. kadr i płac:

A. W zakresie kadr Urzędu Gminy, w tym m.in.:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych gminy;
- b) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- c) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu oraz organizowanie ślubowania pracowników;
- d) sporządzanie umów o pracę i umów zlecenia;
- e) przygotowywanie umowy na używanie samochodu do celów służbowych;
- f) występowanie z zapytaniem o niekaralność do Krajowego Rejestru Karnego i do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- g) wydawanie świadectw pracy;
- h) przygotowywanie umów wypowiedzenia i dokumentów dotyczących wypowiedzenia warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków;
- i) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień, kar porządkowych oraz odznaczeń państwowych;
- j) przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzenia oraz sporządzanie angaży;
- k) zapoznawanie nowoprzyjętych pracowników z treścią dokumentów: regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy, regulaminu ochrony przeciwpożarowej, instrukcji kancelaryjnej, z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową, z informacją o warunkach zatrudnienia, z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacją o zagrożeniach dla zdrowia i życia oraz odebranie oświadczenia o zapoznaniu się z tymi dokumentami, odebranie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej;
- l) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania oraz prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- m) przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego;
- n) przygotowywanie regulaminu wynagradzania pracowników oraz zarządzenia dotyczącego określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych;
- o) prowadzenie rocznych kart ewidencji w pracy dla poszczególnych pracowników;
- p) współpraca z PUP w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- q) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- r) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia;
- s) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;
- t) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- u) organizowanie okresowych badań lekarskich oraz profilaktyki zdrowotnej;

- v) prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- w) wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących spraw kadrowych;
- x) nadzorowanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu (w tym oznakowanie graficzne);
- y) wydawanie zwalnianym pracownikom karty obiegowej.

B. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in.:

- a) zakup odzieży roboczej dla pracowników oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży;
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych pracownikom i prowadzenie kart tych świadczeń;
- c) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego;
- d) przygotowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- e) prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej szkół.

C. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m. in.:

- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- c) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- d) udział w przekazywaniu nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy pracowników;
- e) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- f) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
- g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego;
- h) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz dobór najwłaściwszych środków ochrony;
- i) organizowanie szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- j) podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- k) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp;
- l) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów;
- m) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy.

D. W zakresie płac Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
- b) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- c) przekazywanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników;
- d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
- e) ustalenie zasiłków ze środków ZUS;

- f) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z US w tym zakresie;
- g) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- h) przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu uzyskania refundacji środków;
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie PEFRON;
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
- k) wypełnianie druków RP-7;
- l) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.

E. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 września 2016 roku.

Wójt

/-/ Andrzej Żołyński